

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

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

Bureau RH-2A

64-70 allée de Bercy - Teledoc 826

75574 PARIS cedex 12

Paris, le 18 décembre 2013

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

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

Affaire suivie par

[Marie.claude.pages@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:Marie.claude.pages@dgfip.finances.gouv.fr)

☎ 01 53 18 61 22

[Alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:Alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr)

☎ 01 53 18 07 14

Référence : DGFIP 2013/12/8666

Circulaire ☐  
Instruction ☒  
Note de service ☐

**Objet** : Mutations des agents techniques des finances publiques

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

**Calendrier** : Campagne de mutations de l'année 2014

**Résumé :**

Depuis le mouvement du 1er septembre 2013, les modalités d'affectation des agents techniques des finances publiques des deux filières sont totalement harmonisées afin de permettre une mobilité complète des agents sur tous les postes de cette catégorie .

La présente instruction vise à préciser les règles applicables au mouvement de mutations fusionné des agents techniques des finances publiques au titre de l'année 2014.

Le mouvement unique prendra effet au 1er septembre 2014.

La campagne annuelle de vœux pour les demandes de mutation se déroulera entre le 18 décembre 2013 et le 21 janvier 2014 (cf. annexe 1).

Le Sous-Directeur de la gestion des  
personnels et des parcours professionnels

Stéphane COURTIN

**Interlocuteur (s) à la DG :**

**Bureau RH2A –Pôle C/Secteur mutation**

Marie-Claude PAGES – Inspectrice divisionnaire HC - Tél : 01.53.18.61.22 –  
[marie-claude.pages@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:marie-claude.pages@dgfip.finances.gouv.fr)

Alain GRELET - Inspecteur divisionnaire - Tél : 01.53.18.07.14 -  
[alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:alain.grelet@dgfip.finances.gouv.fr)

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

**Pièces jointes à la note : 5 annexes**

- annexe 1 : Calendrier des opérations
- annexe 2 : Grille d'interclassement des grades d'agent technique des finances publiques
- annexe 3 : Critères de calcul du numéro d'ancienneté
- annexe 4 : Déclaration des agents techniques ayant déposé une demande de mutation
- annexe 5 : Imprimé de demande de mutation

## Sommaire

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 : Les principes généraux .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| <b>CHAPITRE 2 : Les critères de classement .....</b>                                                     | <b>8</b>  |
| <b>1 Le classement à l'ancienneté administrative .....</b>                                               | <b>8</b>  |
| 1.1 Détermination de l'ancienneté administrative .....                                                   | 8         |
| 1.2 Bonification pour charge de famille .....                                                            | 8         |
| 1.2.1 Les bénéficiaires .....                                                                            | 8         |
| 1.2.2 La portée .....                                                                                    | 8         |
| <b>CHAPITRE 3 : Les priorités.....</b>                                                                   | <b>9</b>  |
| <b>1 le champ d'application .....</b>                                                                    | <b>9</b>  |
| <b>2 Les motifs prioritaires .....</b>                                                                   | <b>9</b>  |
| 2.1 La priorité liée au handicap .....                                                                   | 9         |
| 2.1.1 Le département d'exercice de la priorité .....                                                     | 9         |
| 2.1.2 La justification de la priorité.....                                                               | 9         |
| 2.1.3 Les modalités d'affectation.....                                                                   | 9         |
| 2.2 La priorité pour rapprochement de conjoint, de partenaire pacs, de concubin.....                     | 10        |
| 2.2.1 La portée de la priorité.....                                                                      | 10        |
| 2.2.2 Le département d'exercice de la priorité .....                                                     | 10        |
| 2.2.3 La justification de la priorité.....                                                               | 10        |
| 2.2.4 Les modalités d'affectation.....                                                                   | 12        |
| 2.3 La priorité pour rapprochement du lieu de résidence des enfants en cas de divorce ou séparation..... | 12        |
| 2.3.1 La portée de la priorité .....                                                                     | 12        |
| 2.3.2 Le département d'exercice de la priorité .....                                                     | 12        |
| 2.3.3 La justification de la priorité.....                                                               | 12        |
| 2.3.4 Les modalités d'affectation.....                                                                   | 12        |
| 2.4 La priorité pour rapprochement d'un soutien de famille.....                                          | 12        |
| 2.4.1 La portée de la priorité.....                                                                      | 12        |
| 2.4.2 Le département d'exercice de la priorité .....                                                     | 12        |
| 2.4.3 La justification de la priorité.....                                                               | 13        |
| 2.4.4 Les modalités d'affectation.....                                                                   | 13        |
| 2.5 La priorité accordée aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer (DOM) .....                 | 13        |
| 2.5.1 La portée de la priorité.....                                                                      | 13        |
| 2.5.2 Le département d'exercice de la priorité .....                                                     | 13        |
| 2.5.3 La justification de la priorité.....                                                               | 13        |
| 2.5.4 Les modalités d'affectation.....                                                                   | 13        |
| 2.6 La priorité après position de droit .....                                                            | 13        |
| 2.6.1 La portée de la priorité.....                                                                      | 13        |
| 2.6.2 Le département d'exercice de la priorité .....                                                     | 14        |
| 2.6.3 La justification de la priorité.....                                                               | 14        |
| 2.6.4 Les modalités d'affectation.....                                                                   | 14        |
| 2.7 La priorité accordée à l'agent dont l'emploi est supprimé.....                                       | 14        |
| <b>CHAPITRE 4 : L'expression d'une demande de mutation.....</b>                                          | <b>15</b> |
| <b>1 Les modalités d'expression d'une demande .....</b>                                                  | <b>15</b> |
| <b>2 La formulation des vœux hors priorité .....</b>                                                     | <b>16</b> |
| <b>3 La formulation des vœux prioritaires .....</b>                                                      | <b>16</b> |
| <b>4 L'édition de la demande de l'agent et le circuit de transmission .....</b>                          | <b>17</b> |
| <b>CHAPITRE 5 : Les conséquences d'une demande de mutation.....</b>                                      | <b>18</b> |
| <b>1 acceptation de la mutation par l'agent .....</b>                                                    | <b>18</b> |
| <b>2 Installation des agents à l'issue du mouvement définitif .....</b>                                  | <b>18</b> |
| 2.1 Mutation des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel .....                                   | 18        |
| 2.2 Installation différée ou anticipée .....                                                             | 18        |
| <b>CHAPITRE 6 : ANNULATION DE LA DEMANDE DE MUTATION PAR L'AGENT.....</b>                                | <b>19</b> |
| <b>1 Conditions d'annulation de vœux ou d'une mutation obtenue .....</b>                                 | <b>19</b> |
| <b>2 Conséquences de l'annulation d'une mutation obtenue .....</b>                                       | <b>19</b> |

- annexe 1 : Calendrier des opérations
- annexe 2 : Grille d'interclassement des grades d'agent technique des finances publiques
- annexe 3 : Critères de calcul du numéro d'ancienneté
- annexe 4 : Déclaration des agents techniques ayant déposé une demande de mutation
- annexe 5 : Imprimé de demande de mutation

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2011, le corps des agents techniques des finances publiques est réglementé par le décret n°2010-985 du 26 août 2010 portant statut particulier.

Les travaux menés en groupe de travail afin de définir les doctrines d'emploi des agents techniques des finances publiques ont conduit à recenser cinq activités : gardien-concierge, veilleur de nuit, conducteur de véhicule, assistant-géomètre cadastreur, services communs.

Ces doctrines d'emploi s'appliquent à l'ensemble des agents techniques des deux filières.

Depuis 2013, le mouvement des agents techniques des finances publiques est fusionné et réalisé dans les conditions du système unifié, offrant ainsi aux agents techniques un espace professionnel élargi.

La présente instruction a pour objet de décliner les règles applicables pour le mouvement de mutations sur emplois techniques des agents techniques des finances publiques de l'année 2014.

**1. LE CHAMP D'APPLICATION**

Participent au mouvement national technique pour obtenir une mutation les agents techniques des finances publiques en activité ou en position interruptive de leur activité à la DGFIP, souhaitant changer :

- de département ou de direction ;
- de résidence d'affectation nationale dans la même direction ou d'arrondissement à Paris ;
- de mission/structure à la même résidence.

**2. LES MISSIONS/STRUCTURES**

Les agents techniques ont ainsi la possibilité de solliciter dès le mouvement national, une affectation pour une DDFiP/DRFiP, une direction nationale ou une direction spécialisée, une résidence d'affectation nationale et une mission/structure.

En effet, la base des emplois de référence de chacune des filières ainsi que la situation des effectifs réels sont fusionnées afin d'apprécier la vacance commune.

Quelle que soit sa filière d'origine, un agent technique des finances publiques pourra solliciter les missions/structures suivantes qui s'appuient sur les travaux définis dans la doctrine d'emploi des ATFIP diffusée le 22 février 2012.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVICES COMMUNS</b>                  | Il s'agit généralement de travaux relatifs au courrier, manutention, standard, gestion des imprimés, archivage, pilon, petites réparations et des travaux secondaires adaptés aux contraintes locales.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>GARDIEN-CONCIERGE</b>                 | <p>Il s'agit de la surveillance permanente des locaux (prévention incendie et intrusion), ouverture et fermeture des accès aux locaux, des circuits électriques, des alarmes et des systèmes de chauffage, sortie des containers, entretien des pelouses, des escaliers, des couloirs et travaux secondaires adaptés aux contraintes locales.</p> <p>Un logement de fonction est fourni par l'administration en contrepartie du temps de présence requis par les fonctions de surveillance.</p> |
| <b>VEILLEUR DE NUIT</b>                  | Il s'agit de la surveillance des locaux pendant la nuit (prévention incendie et intrusion), ouverture et fermeture des accès aux locaux, des circuits électriques, des alarmes et des systèmes de chauffage.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ASSISTANT GEOMETRE</b>                | <p>Il s'agit de seconder les géomètres pour des travaux de mesure sur le terrain, de préparation et de vérification de plans à l'aide de logiciels informatiques et des travaux secondaires adaptés aux contraintes locales.</p> <p>Ces emplois requièrent une bonne aptitude physique, un goût pour l'informatique et une certaine disponibilité pour des déplacements qui excèdent parfois une journée.</p>                                                                                   |
| <b>CONDUCTEUR DE VEHICULE AUTOMOBILE</b> | <p>Il s'agit d'effectuer ponctuellement ou régulièrement des opérations de transport de marchandises (à l'exclusion des transports de fonds) ou de personnes en conduisant des véhicules de service (y compris des véhicules utilitaires).</p> <p>L'agent en charge de la conduite de véhicule peut exercer cette activité à titre principal ou secondaire.</p>                                                                                                                                 |

### **3. LE DÉLAI DE SÉJOUR**

Pour tout agent technique, la durée de séjour dans l'affectation nationale est fixée à un an minimum.

L'agent technique doit être installé au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2013 pour participer au mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

## **1 LE CLASSEMENT À L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE**

### **1.1 DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ ADMINISTRATIVE**

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

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

Cette ancienneté administrative ainsi calculée est pondérée par l'interclassement intégral des grades à l'intérieur du corps d'agent technique des finances publiques, en fonction de l'indice nouveau majoré (cf. annexe 2).

A ancienneté administrative égale, les agents sont départagés par le numéro d'ancienneté (cf. annexe 3).

Pour les agents en position, cette ancienneté est modifiée pour prendre en compte le report de rang dans l'échelon concernant la période écoulée entre le début de l'interruption et le 31 décembre 2013 ou le dernier avancement d'échelon et le 31 décembre 2013 pour les agents en congé parental.

### **1.2 BONIFICATION POUR CHARGE DE FAMILLE**

#### **1.2.1 LES BÉNÉFICIAIRES**

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

Sont considérés à charge, les enfants âgés de moins de 16 ans ou 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55% du SMIC mensuel et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

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

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

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

Pour le mouvement prenant effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014, la situation de famille et le nombre d'enfants à charge sont appréciés au 1<sup>er</sup> mars 2014.

#### **1.2.2 LA PORTÉE**

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

La bonification d'ancienneté pour charges de famille est utilisée dans le cadre du mouvement national pour l'examen des vœux lorsqu'ils entraînent changement de résidence et, pour Paris changement d'arrondissement.

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



## **1 LE CHAMP D'APPLICATION**

Dans la réalisation du mouvement de mutations, la part des prioritaires sera de 50%. Il est précisé que les agents pouvant se prévaloir d'une priorité pour handicap (de l'agent ou d'un de ses enfants) et les agents en réintégration après position de droit bénéficient d'une priorité absolue, y compris en surnombre. Ils ne sont pas comptabilisés dans le quota de 50%.

## **2 LES MOTIFS PRIORITAIRES**

### **2.1 LA PRIORITÉ LIEE AU HANDICAP**

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

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

#### **2.1.1 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ**

La priorité ne s'applique qu'à un seul département. Elle permet l'accès à une résidence d'affectation nationale.

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

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

#### **2.1.2 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ**

##### La justification de la situation de handicap

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

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

##### La justification du département demandé

*Agent handicapé* :

- si le rapprochement est motivé par la présence d'un membre de la famille ou de l'entourage: courrier justifiant le lien familial ou contextuel et production d'un justificatif de domicile de la famille;
- si le rapprochement est motivé par la présence d'un établissement de soins : production d'une attestation délivrée par l'établissement qui établit le lien médical entre le handicap et la RAN demandée.

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

#### **2.1.3 LES MODALITÉS D'AFFECTATION**

L'agent est affecté sur un emploi de services communs y compris en surnombre, en l'absence de poste technique vacant.

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

### **2.2.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ**

Cette priorité concerne les agents déjà séparés ou dont la séparation, de leur conjoint, partenaire pacs ou concubin est prévue pour prendre effet au plus tard le 31 décembre 2014.

La séparation devra être certaine, au plus tard au 31 décembre de l'année du mouvement, et les pièces justificatives corrélatives (ordre de mutation, attestation de l'employeur...) devront impérativement être fournies lors du dépôt de la demande de mutation.

Les agents qui ne disposeraient pas des pièces justificatives requises dans les délais impartis, du fait d'une séparation à venir non encore certaine par exemple, pourraient les faire valoir ultérieurement. Ces dossiers feront l'objet d'un examen en CAPN. Si le bénéfice de la priorité leur est accordé, ils seront intégrés à la liste des prioritaires mais ne pourront être affectés sur le département souhaité que s'il y reste des possibilités d'apport.

### **2.2.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ**

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

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

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

#### Les cas particuliers :

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

### **2.2.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ**

#### La justification de la situation familiale

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

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

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

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

| Activité professionnelle exercée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pièces justificatives                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le conjoint, pacsé ou concubin, est un agent de la DGFIP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | L'agent doit indiquer les nom, grade et identifiant de son conjoint, pacsé ou concubin sur sa demande de mutation.<br><br>Pas de pièces à produire sauf l'avis de mutation, si la mutation du conjoint n'a pas encore pris effet.                                                                            |
| Le conjoint, pacsé ou concubin exerce une profession salariée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Document de l'employeur (attestation ou bulletin de salaire) indiquant la résidence d'exercice de la profession. Document récent datant de moins de 3 mois.                                                                                                                                                  |
| Le conjoint, pacsé ou concubin exerce une profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Attestation ou autre document officiel prouvant l'exercice et le lieu de l'activité (ex : inscription aux registres du commerce, des métiers, au conseil de l'ordre...) Document récent datant de moins de 3 mois.                                                                                           |
| Le conjoint, pacsé ou concubin est à la recherche d'un emploi dans le département où sa précédente activité professionnelle avait justifié l'installation du domicile familial.                                                                                                                                                                                                                                                            | Document justifiant de l'inscription au pôle emploi du département d'exercice du dernier emploi (attestation ou récépissé) ;<br><br>et documents attestant d'une période d'emploi dans ce même département au cours de l'année précédant celle du mouvement (année 2013 pour le mouvement de septembre 2014) |
| Le conjoint, pacsé ou concubin (agent de la DGFIP ou non) est :<br><br>- en position de non-activité (congé parental, congé de formation professionnelle, disponibilité...) ;<br><br>- en retraite, en congé de fin d'activité, sans activité suite à invalidité ou bénéficiant de l'allocation de chômeur âgé ;<br><br>- dans une école ou en stage de formation et son affectation définitive n'est pas fixée (écoles d'infirmiers,...). | L'agent ne peut pas bénéficier de la priorité                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### 2.2.4 LES MODALITÉS D'AFFECTATION

L'agent est affecté sur la mission structure correspondant au poste dont la vacance a permis son affectation au titre de la priorité.

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

#### 2.3.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

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

La priorité s'exerce pour les enfants de moins de 16 ans ou 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55% du SMIC mensuel (à la date de la CAPN), et sans limite d'âge s'ils sont handicapés.

#### 2.3.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

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

#### 2.3.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

L'agent doit produire :

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

#### 2.3.4 LES MODALITÉS D'AFFECTATION

L'agent est affecté sur le poste dont la vacance a permis son affectation au titre de la priorité.

### 2.4 LA PRIORITÉ POUR RAPPROCHEMENT D'UN SOUTIEN DE FAMILLE

#### 2.4.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

Cette priorité concerne les agents :

- veufs, séparés, divorcés, célibataires,
- ayant des enfants à charge de moins de 16 ans ou 20 ans s'ils sont sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiants, titulaires de l'allocation d'éducation spéciale et s'ils perçoivent une rémunération inférieure à 55% du SMIC mensuel (à la date de la CAPN), et sans limite d'âge s'ils sont handicapés
- souhaitant se rapprocher du lieu de résidence d'un soutien de famille susceptible de leur apporter une aide matérielle ou morale.

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

#### 2.4.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

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

#### 2.4.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

La priorité doit être justifiée par :

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

#### 2.4.4 LES MODALITÉS D'AFFECTATION

L'agent est affecté sur le poste dont la vacance a permis son affectation au titre de la priorité.

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

#### 2.5.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

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

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

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

#### 2.5.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ

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

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

#### 2.5.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ

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

#### 2.5.4 LES MODALITÉS D'AFFECTATION

L'agent est affecté sur la mission structure correspondant au poste dont la vacance a permis son affectation au titre de la priorité.

### 2.6 LA PRIORITÉ APRÈS POSITION DE DROIT

#### 2.6.1 LA PORTÉE DE LA PRIORITÉ

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

- d'une position de droit : congé parental, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins au conjoint, enfant, ascendant, pour suivre le conjoint, pour exercer un mandat électif,
- en fin de détachement ou en fin de mise à disposition (ou en cours de détachement ou de mise à disposition, si la réintégration est demandée par l'organisme d'accueil),
- en congé de formation professionnelle,

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

Il est précisé que les agents bénéficient d'une priorité de réintégration y compris en surnombre, le cas échéant, et ne sont pas comptabilisés dans le quota de 50%.

En revanche, l'agent souhaitant réintégrer après une disponibilité pour convenance personnelle, en cours de détachement ou de mise à disposition, ne bénéficie pas de garanties de réaffectation dans son dernier département d'affectation.

Il exprime sa demande dans le cadre des mouvements selon les règles générales de mutation.

L'agent en fin de droits de disponibilité est réintégré à la date de l'échéance en fonction des possibilités d'accueil, en priorité sur l'un des départements sollicités ou l'un des plus proches.

#### **2.6.2 LE DÉPARTEMENT D'EXERCICE DE LA PRIORITÉ**

La priorité s'exerce pour le dernier département d'affectation de l'agent avant sa mise en position. Elle permet l'accès à une résidence d'affectation nationale.

L'agent qui souhaite réintégrer dans un département différent de sa dernière affectation, formule une demande de mutation, pour convenance personnelle et/ou prioritaire, selon les règles générales de mutation.

#### **2.6.3 LA JUSTIFICATION DE LA PRIORITÉ**

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

#### **2.6.4 LES MODALITÉS D'AFFECTATION**

L'agent ayant une garantie de maintien à la résidence d'affectation nationale, il est affecté sur un emploi de services communs y compris en surnombre, en l'absence de poste technique vacant.

### **2.7 LA PRIORITÉ ACCORDÉE À L'AGENT DONT L'EMPLOI EST SUPPRIMÉ**

L'agent ayant une garantie de maintien à la résidence, il est affecté sur un emploi de services communs y compris en surnombre, en l'absence de poste technique vacant.

## **1 LES MODALITÉS D'EXPRESSION D'UNE DEMANDE**

L'agent technique en position interruptive d'activité ou en activité hors de la DGFIP, doit remplir sa demande de façon manuscrite en photocopiant l'exemplaire figurant à la fin de la présente instruction (cf. annexe 5) et l'adresser à sa direction de gestion.

Les agents techniques en activité au sein de la DGFIP saisiront leurs demandes de mutation dans AGORA demande de vœux quelle **que soit leur filière d'origine**. Ils auront accès à la liste de tous les emplois techniques de la DGFIP qu'ils peuvent solliciter.

La campagne de mutation se déroulera entre le 18 décembre 2013 et le 21 janvier 2014 (cf. annexe 1 : calendrier des opérations).

La demande de vœux sous AGORA comprend les rubriques suivantes : Accueil, Informations administratives, Priorités demandées, Position en cours, Demande liée, Liste des vœux.

### **Accueil**

Cet écran permet de créer, modifier ou consulter une demande de vœux.

### **Informations administratives**

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

La date de référence pour apprécier la situation familiale et le nombre d'enfants à charge est le 1<sup>er</sup> mars 2014.

### **Priorités**

Cet écran permet de saisir la ou les demandes de priorité dont l'agent souhaite bénéficier.

Si l'agent sollicite une mutation au titre d'une priorité, il doit fournir les pièces justificatives correspondant à sa situation, dès le dépôt de sa demande (cf. chapitre 3 : LES PRIORITÉS).

### **Position en cours**

Pour les agents techniques en position interruptive de leur activité à la DGFIP et qui souhaitent réintégrer, cette rubrique doit être servie par la date de réintégration souhaitée.

### **Demande liée**

L'agent peut lier sa demande avec celle d'un autre agent de la DGFIP, A, B ou C quelle que soit la filière, pour obtenir ensemble un département ou une résidence. Dans ce cas, il doit :

- mentionner le matricule de cet agent ;
- indiquer sur chacun de ses vœux la liaison choisie (cf. ci-après).

### **Attention :**

1 - Si l'agent souhaite lier sa demande à la résidence, il faut que celle-ci comporte à la fois des emplois d'agent technique et des emplois correspondant à la catégorie de la personne avec laquelle l'agent lie sa demande.

Exemple :

L'agent lie sa demande avec un agent de catégorie B : il lie les vœux sur des résidences où il existe les 2 types d'emploi, administratif ou comptable et technique.

2 – L'agent a également la possibilité de lier sa demande au département. Dans ce cas, il peut obtenir des résidences différentes pouvant être éloignées l'une de l'autre.

## **2 LA FORMULATION DES VŒUX HORS PRIORITÉ**

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

L'agent doit solliciter tous les postes qu'il souhaite sans attendre d'avoir connaissance d'une vacance éventuelle.

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

Un agent technique ne peut pas demander un emploi administratif, et la formule « direction, résidence, emploi à résidence » ne le concerne pas. En effet, suite au dispositif optionnel offert aux agents techniques de 1ère et de 2ème classe exerçant des fonctions administratives, les mutations s'effectuent désormais dans le corps d'appartenance et sont soumises à la CAPN compétente.

## **3 LA FORMULATION DES VŒUX PRIORITAIRES**

### **Priorité pour rapprochement de conjoint**

Rapprochement externe : l'agent doit formuler, pour la direction des finances publiques (DDFIP, DRFIP) de rapprochement, un vœu : « DIRECTION / SANS RESIDENCE / RAPPROCHEMENT EMP. SERV. »

Rapprochement interne : l'agent doit formuler, pour toutes les directions (de type DDFIP, DRFIP et DIRCOFI) comportant des emplois à la résidence visée, un vœu : « DIRECTION/ RESIDENCE / RAPPROCHEMENT EMP. SERV. »

### **Priorité pour handicap**

L'agent doit formuler, pour toutes les directions (de type DDFIP, DRFIP et DIRCOFI) comportant des emplois pour la ou les résidences, le vœu suivant : « DIRECTION / RÉSIDENCE / AGENT HANDICAPE ». Cette priorité ne s'applique qu'à un seul département. Elle permet l'accès à une résidence nationale.

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

L'agent doit sélectionner pour toutes les directions (de type DDFIP, DRFIP et DIRCOFI) comportant des postes à la résidence où s'exerce la priorité, le vœu suivant : « DIRECTION / RÉSIDENCE / SOINS ENFANT EMP.SERV. ».

### **Priorité pour originaire d'un DOM**

L'agent doit formuler un vœu « DIRECTION / SANS RÉSIDENCE / ORIGINAIRES DOM EMP. SERV. ».



### **Priorité pour rapprochement et pour originaire DOM**

L'agent doit formuler un vœu « DIRECTION / SANS RESIDENCE / ORIGINAIRE DOM EMP. SERV. » et un vœu de rapprochement : « DIRECTION / SANS RESIDENCE / RAPPROCHEMENT EMP. SERV. »

### **4 L'ÉDITION DE LA DEMANDE DE L'AGENT ET LE CIRCUIT DE TRANSMISSION**

Lorsque l'agent a établi sa demande, il doit la transférer à sa direction. Après validation par le service RH, l'agent édite sa demande, la signe et la transmet à sa direction accompagnée des pièces justificatives correspondant au cas de priorité sollicitée.

La direction se chargera des transmissions au bureau RH2A de la direction générale.

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

Dans ces conditions, l'agent est invité à être vigilant et à ne formuler des vœux que sur les départements où il acceptera de s'installer effectivement.

**Les demandes d'annulation présentées postérieurement à la parution du projet de mouvement ne seront plus acceptées, sauf si motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt des demandes.**

### **1 ACCEPTATION DE LA MUTATION PAR L'AGENT**

Les affectations attribuées dans le cadre du projet de mouvement sont susceptibles d'être modifiées pendant la CAPN :

- systématiquement lorsqu'il est possible de satisfaire un vœu mieux placé dans la demande et cela, même si l'agent n'a pas demandé l'examen de son cas en CAPN;
- très exceptionnellement, dans le sens décroissant des vœux exprimés.

#### **Agents satisfaits de l'affectation obtenue au projet :**

Les agents satisfaits de l'affectation obtenue au projet de mouvement, qui ne souhaitent pas le réexamen de leur demande sur des vœux de meilleur rang, dans le cadre des suites, doivent le faire savoir dans les meilleurs délais en utilisant l'imprimé figurant en annexe 5 et, en tout état de cause, avant le dernier jour des débats en CAPN.

Les agents mutés sur leur 1<sup>er</sup> vœu n'ont pas à servir l'imprimé désigné ci-dessus.

### **2 INSTALLATION DES AGENTS À L'ISSUE DU MOUVEMENT DÉFINITIF**

#### **2.1 MUTATION DES AGENTS EXERÇANT LEURS FONCTIONS À TEMPS PARTIEL**

Lorsque les agents bénéficiaires du régime de travail à temps partiel obtiennent une mutation, ils sont affectés sur un emploi à temps complet. Ils peuvent ensuite demander à bénéficier à nouveau du régime de travail qui était le leur avant leur mutation.

#### **2.2 INSTALLATION DIFFÉRÉE OU ANTICIPÉE**

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

Avant de faire leur demande, les agents n'omettront pas de mesurer les conséquences que pourrait avoir un sursis d'installation ou une installation anticipée sur leur droit à prise en charge des frais de changement de résidence notamment.

Les agents sont invités à prendre connaissance des dispositions réglementaires en matière de prise en charge des frais de changement de résidence ainsi que de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP pour ce qui concerne les autorisations d'absence accordées au titre des délais de route.

## CHAPITRE 6 : ANNULATION DE LA DEMANDE DE MUTATION PAR L'AGENT

### 1 CONDITIONS D'ANNULATION DE VŒUX OU D'UNE MUTATION OBTENUE

L'acceptation d'une annulation, avant ou après projet, 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.

Jusqu'à la fin des débats en CAPN, les agents peuvent demander l'annulation de leurs vœux.

Ils peuvent également solliciter l'annulation de la mutation obtenue au projet sous réserve de la présenter sur le document figurant en annexe 5 et de **joindre une lettre de motivation accompagnée, le cas échéant, de pièces justificatives.**

Le tableau ci-après précise les différentes situations :

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demande d'annulation | <p><b>De la fin de campagne et jusqu'à 15 j avant la publication du projet de mouvement :</b></p> <p>Elles sont acceptées sous réserve d'être motivées ;</p> <p><b>Entre les 15 jours qui précèdent la date de publication du projet et la fin des débats en CAPN :</b></p> <p>Elles sont examinées notamment lorsqu'elles sont motivées par des circonstances nouvelles, graves et imprévisibles au moment du dépôt des demandes.</p> <p><b>Après la publication du mouvement définitif,</b></p> <p>L'agent a l'obligation de s'installer sur le poste qu'il a obtenu dans le mouvement.</p> |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 CONSÉQUENCES DE L'ANNULATION D'UNE MUTATION OBTENUE

En cas d'annulation acceptée, l'agent n'a aucune priorité pour retrouver son poste, qui peut avoir été attribué à un autre agent dans le cadre du mouvement. En pareil cas, l'agent peut être placé en surnombre sur une structure d'agent des services communs.

Par ailleurs, l'annulation sur demande de l'agent, d'une affectation obtenue dans le cadre d'un mouvement vaut affectation. Elle aura les mêmes conséquences en matière de calcul du délai de séjour.

## ANNEXE 1 – CALENDRIER DES OPERATIONS

| CALENDRIER DES OPERATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>■ MOUVEMENT GENERAL :</p> <p>● PRINCIPE : les demandes peuvent être déposées à partir du :<br/>18 décembre 2013</p> <p>● CAS PARTICULIERS :</p> <p>1- Les demandes tardives, rectificatives ou d'annulation doivent être transmises à la direction générale, même si elles sont déposées au-delà du 21 janvier 2014</p> <p>2- Pour les agents 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> | Transmission de la fiche 75 T dans les directions                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>21/01/2014</b></p> <p><b>Au fur et à mesure de leur réception</b></p> <p><b>jusqu'au<br/>3 février 2014</b></p> |

## ANNEXE 2 – CRITERES D'INTERCLASSEMENT DES AGENTS TECHNIQUES DES FINANCES PUBLIQUES

**Grille d'interclassement intégral des grades**

| Grade    | Echelon | Indice nouveau<br>majoré au 01.01.2013 |
|----------|---------|----------------------------------------|
| ATP 1ère | Spécial | 430                                    |
| ATP 1ère | 7       | 416                                    |
| ATP 1ère | 6       | 394                                    |
| ATP 2ème | 11      | 392                                    |
| ATP 2ème | 10      | 379                                    |
| ATP 1ère | 5       | 377                                    |
| AT 1ère  | 11      | 369                                    |
| ATP 2ème | 9       | 362                                    |
| ATP 1ère | 4       | 360                                    |
| AT 1ère  | 10      | 356                                    |
| AT 2ème  | 11      | 355                                    |
| ATP 2ème | 8       | 350                                    |
| ATP 1ère | 3       | 347                                    |
| AT 1ère  | 9       | 345                                    |
| ATP 2ème | 7       | 338                                    |
| AT 2ème  | 10      | 338                                    |
| ATP 1ère | 2       | 336                                    |
| AT 1ère  | 8       | 335                                    |
| ATP 2ème | 6       | 328                                    |
| AT 2ème  | 9       | 326                                    |
| ATP 1ère | 1       | 325                                    |
| AT 1ère  | 7       | 325                                    |
| AT 2ème  | 8       | 319                                    |
| ATP 2ème | 5       | 318                                    |
| AT 1ère  | 6       | 316                                    |
| AT 2ème  | 7       | 315                                    |
| ATP 2ème | 4       | 314                                    |
| AT 1ère  | 5       | 314                                    |
| AT 2ème  | 6       | 314                                    |
| ATP 2ème | 3       | 313                                    |
| AT 1ère  | 4       | 313                                    |
| AT 2ème  | 5       | 313                                    |
| ATP 2ème | 2       | 312                                    |
| AT 1ère  | 3       | 312                                    |
| AT 2ème  | 4       | 312                                    |
| ATP 2ème | 1       | 311                                    |
| AT 1ère  | 2       | 311                                    |
| AT 2ème  | 3       | 311                                    |
| AT 1ère  | 1       | 310                                    |
| AT 2ème  | 2       | 310                                    |
| AT 2ème  | 1       | 309                                    |

## **ANNEXE 3 – CRITERES PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU NUMERO D'ANCIENNETE**

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 : AT 1<sup>ère</sup> classe = 1 ATP2 = 2 ATP 1 = 3) ;
- ❷ Echelon : 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 ;
- 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 : les dates de naissance sont traitées dans l'ordre croissant.

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>INFORMATIONS AGENT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Matricule [ ]                       |
|          | Nom patronymique .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nom marital (ou usuel) .....        |
|          | Prénom .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Situation familiale :               |
|          | Dépt. de naissance [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nombre d'enfants :                  |
|          | Profession du conjoint ou concubin .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|          | Adresse      Numéro [ ]      Voie ou rue .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Complément d'adresse .....          |
|          | Code postal [ ]      Commune du domicile .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <b>2</b> | <b>INFORMATIONS CARRIERE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|          | Grade .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|          | Résidence administrative : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <b>3</b> | <b>PRIORITES DEMANDEES : Je demande le bénéfice des priorités suivantes :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|          | <b>a Priorité pour rapprochement</b> de conjoint <input type="checkbox"/> de pacs <input type="checkbox"/> de concubin <input type="checkbox"/> familial <input type="checkbox"/> Informatique (B,C) <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|          | <b>Externe</b> <input type="checkbox"/> au département de .....<br>y compris sur EDRA <input type="checkbox"/><br>avec examen <input type="checkbox"/> à la résidence de .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|          | <b>Interne</b> <input type="checkbox"/> (pour les agents déjà dans le département)<br>du lieu de travail du conjoint ou concubin <input type="checkbox"/><br>à la résidence de .....<br>du domicile <input type="checkbox"/><br>Nom et prénom du conjoint, concubin ou soutien de famille .....<br>Commune d'exercice de la profession du conjoint ou concubin .....      Code postal [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|          | <b>b Priorité suite à réorganisation administrative / droit à maintien sur un poste ou retour à l'ancienne résidence</b><br>1 ) Priorité sur le poste <input type="checkbox"/><br>2 ) Priorité sur le dernier emploi vacant <input type="checkbox"/> à la résidence de .....<br>3 ) Garantie de maintien à la résidence <input type="checkbox"/> à la résidence de .....<br><b>c Priorité pour agent handicapé</b> <input type="checkbox"/> Au département de .....<br><b>d Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité</b> <input type="checkbox"/> à la résidence de .....<br><b>e Priorité pour originaire D.O.M</b> <input type="checkbox"/> |                                     |
| <b>4</b> | <b>QUALIFICATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>5</b>                            |
|          | Nature .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>EN CAS DE POSITION EN COURS</b>  |
|          | Date de prise de fonction dans cette qualification [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Date de réintégration souhaitée [ ] |
| <b>6</b> | <b>SITUATION D'INCOMPATIBILITÉ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>7</b>                            |
|          | Motif d'incompatibilité : <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>DEMANDE LIÉE AVEC</b>            |
|          | Je demande à bénéficier de la dispense prévue <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nom .....                           |
|          | Fonctions électives <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Prénom .....                        |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Grade .....                         |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Matricule [ ]                       |

Nombre d'intercalaires [ ]

A ..... le .....

Nombre de vœux sollicités [ ]

Signature de l'agent :

## LISTE DES VOEUX

ANNEE : 2014

INTERCALAIRE N°

[illegible]



## ANNEXE 5 – DECLARATION DES AGENTS TECHNIQUES AYANT DEPOSE UNE DEMANDE DE MUTATION

### DECLARATION DES AGENTS AYANT DEPOSE UNE DEMANDE DE MUTATION au titre de 2014

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

Je soussigné(e) :

(Nom patronymique, prénom, nom marital/usuel)

Matricule :

AFFECTATION ACTUELLE :

(DIRECTION / RÉSIDENCE D'AFFECTATION NATIONALE / STRUCTURE)

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

☐ muté au projet de mouvement à :

(Direction, résidence d'affectation nationale, mission/structure)

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

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

☐ non muté au projet de mouvement

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

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

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

Document à adresser à votre direction (division des Ressources Humaines) qui le transmettra à la Direction Générale (Bureau RH-2A- Pôle C/Secteur mutation) avant le dernier jour des débats en CAPN.