

PROJET

**GROUPE DE TRAVAIL
LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE
DE MOBILITE.**

08 SEPTEMBRE 2020

**FICHE N°5
APPLICATIONS SPÉCIFIQUES DES LIGNES DIRECTRICES DE
GESTION**

La présente fiche précise les applications spécifiques des lignes directrices de gestion à la typologie particulière des mouvements réalisés par la direction générale des finances publiques.

1. Mouvement des cadres supérieurs (administrateurs des finances publiques adjoints, inspecteurs principaux et inspecteurs divisionnaires des finances publiques).
2. Mouvement des inspecteurs, contrôleurs, géomètres, agents administratifs et agents techniques des finances publiques dans le réseau de la DGFiP.
3. Mouvement des inspecteurs, contrôleurs, **géomètres** et agents administratifs des finances publiques en administration centrale.
4. Recrutement dit « au fil de l'eau » (tous grades).

1. Mouvement annuel des cadres supérieurs (administrateurs des finances publiques adjoints, inspecteurs principaux et inspecteurs divisionnaires des finances publiques)

▪ NATURE ET TYPOLOGIE DU MOUVEMENT

Les mouvements des administrateurs des finances publiques adjoints, des inspecteurs principaux et des inspecteurs divisionnaires des finances publiques s'articulent autour des mouvements comptables et administratifs.

De portée nationale, la construction de ces mouvements annuels est mixte en ce qu'elle combine la modalité du tableau de mutation et celle du recrutement « au choix » (cf point 4 de la présente fiche).

A la demande d'une direction locale, un mouvement comptable dit « d'initiative locale » peut précéder le mouvement comptable national.

▪ DÉROULEMENT GÉNÉRAL ET TRAITEMENT DES DEMANDES

L'administration centrale détermine les capacités de recrutement de l'ensemble des structures de la DGFIP. Elle veille à assurer une répartition équilibrée des cadres entre ces dernières.

Toute structure peut donc être considérée *a priori* comme susceptible d'être ouverte à la mobilité et peut donc être sollicitée par les cadres.

Le candidat à la mobilité est responsable des vœux qu'il formule. Il lui revient de saisir les éléments relatifs à sa situation individuelle, notamment ceux qui relèvent de la mise en œuvre d'une priorité légale **et/ou d'un critère supplémentaire.**

● Emplois relevant du tableau de mutation :

L'administration centrale examine les candidatures puis procède à leur classement.

Lorsque le nombre de candidatures excède la capacité d'accueil d'une structure, et sans préjudice du pouvoir d'appréciation qu'elle conserve dans l'examen individuel des situations au regard des nécessités du service, l'administration procède au départage des demandes de mobilité conformément aux principes énoncés dans la fiche n°2 relative aux modalités de prise en compte des priorités légales et notamment d'éventuels critères complémentaires.

● Emplois relevant du recrutement au choix :

Les opérations de recrutement des cadres (réception des candidatures, entretiens individuels) sont réalisées par les structures recruteuses (DD/RFIP, directions nationales, spécialisées et administration centrale).

Le départage des candidats est réalisé en identifiant celui des candidats dont les compétences, l'expérience et le potentiel correspondent le mieux au profil recherché. En cas d'égalité des candidats face à ces critères de recrutement, le candidat titulaire d'une priorité légale est retenu.

Les structures recruteuses transmettent à l'administration centrale la liste des cadres présélectionnés. Il revient à cette dernière d'assurer les travaux d'appariement entre les souhaits d'affectation des cadres et les propositions des recruteurs.

▪ DISPOSITIONS RELATIVES À LA TRANSPARENCE

Chaque mouvement fait l'objet d'une note de campagne qui précise le calendrier et les modalités de candidature. Ces documents sont complétés d'un guide pratique destiné aux cadres concernés, accessible sur l'intranet *Ulysse cadres*.

L'administration met à disposition des agents, via l'outil informatique de saisie des vœux, le référentiel exhaustif des structures ouvertes à la mobilité.

En outre, l'administration publie ~~sur Ulysse~~ :

- le tableau de classement par direction. Ce tableau retrace la liste des cadres interclassés entre eux conformément aux principes énoncés dans la fiche n°2, par directions sollicitées ;
- la liste des vacances certaines [sous réserve de disposer d'un Tagerfip consolidé à cette date] ;
- la liste des postes pourvus par recrutement au choix ;
- la liste des emplois comptables gelés.

Les résultats des mouvements sont publiés. ~~sur Ulysse et Ulysse cadres~~.

2. Mouvement général annuel des inspecteurs, contrôleurs, géomètres, agents administratifs et agents techniques des finances publiques dans le réseau déconcentré de la DGFIP.

▪ NATURE ET TYPOLOGIE DU MOUVEMENT

Le mouvement général annuel des inspecteurs, contrôleurs et agents administratifs des finances publiques dans le réseau déconcentré de la DGFIP est un mouvement mixte comportant une phase nationale suivie d'une phase locale.

Le mouvement général annuel à date des géomètres et agents techniques des finances publiques dans le réseau déconcentré de la DGFIP est un mouvement comportant une phase nationale unique.

Pour chacune des catégories concernées, ce mouvement est organisé selon la technique du tableau de mutation. Il comporte en outre une part d'emplois pour lesquels le recrutement est réalisé selon la technique du choix.

▪ DÉROULEMENT GÉNÉRAL ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Les mouvements en DR/DDFIP et en DIRCOFI comportent une phase nationale administrée selon la technique du tableau de mutation, suivie d'une phase locale comportant une partie administrée « au tableau de mutation » et une autre partie gérée « au choix ».

Les mouvements en DNS ~~et « hors métropole »~~ comportent une phase nationale et une phase locale administrées selon la technique du choix pour les agents de catégorie A (hors DISI).

Les mouvements « hors métropole » comportent une phase nationale et une phase locale administrées selon la technique du choix pour les agents de catégorie A, B et C.

En outre, les mouvements en BII comportent une phase nationale selon la technique du choix pour les agents de catégorie B.

● Emplois relevant du tableau de mutation

→ Phase nationale :

L'administration centrale détermine les capacités d'accueil pour l'ensemble des structures locales. Elle veille à assurer une répartition équilibrée entre directions locales.

Toute structure locale doit être considérée *a priori* comme susceptible d'être ouverte à la mobilité. Ainsi, l'agent concerné peut solliciter, lors de la phase nationale :

- une direction locale et un département (par exemple une implantation de DIRCOFI ou de DISI) ;
- une direction locale (par exemple une direction territoriale)
- dans la sphère informatique : une direction locale, un département et une qualification informatique ou un poste administratif.

Le candidat à la mobilité est responsable des vœux qu'il formule. Il lui revient de saisir les éléments relatifs à sa situation, notamment ceux qui lui donnent droit à l'obtention d'une priorité légale ~~et/ou d'un critère supplémentaire.~~

Le candidat à la mobilité a la possibilité de lier sa demande de mutation pour convenance personnelle avec un autre candidat, selon les modalités précisées dans l'instruction annuelle sur la campagne de mutations.

L'administration centrale examine les candidatures puis procède à leur classement. Lorsque le nombre des candidatures excède la capacité d'accueil d'une structure locale et sans préjudice du pouvoir d'appréciation qu'elle conserve dans l'examen individuel des situations

individuelles au regard des nécessités du service, l'administration procède au départage des demandes de mobilité conformément aux principes énoncés à la fiche n°2.

Les résultats de cette phase font l'objet d'une publication sur le site Intranet de la DGFIP et permettent l'engagement de la (des) phase(s) locale(s).

NOTA : Compte tenu de la spécificité du corps des agents techniques, les mutations des agents de ce corps sont traitées en phase unique au niveau national.

→ Phase locale :

La direction détermine les capacités de recrutement de l'ensemble de ses structures. Elle veille à assurer une répartition équilibrée des cadres entre ces dernières.

L'agent peut solliciter, lors de la phase locale, tout poste présent dans le référentiel.

Le candidat à la mobilité est responsable des vœux qu'il formule. Il lui revient de saisir les éléments relatifs à sa situation, notamment ceux qui lui donnent droit à l'obtention d'une priorité légale.

L'administration examine les candidatures puis procède à leur classement.

Lorsqu'un poste est demandé par plusieurs candidats et sans préjudice du pouvoir d'appréciation qu'elle conserve dans l'examen individuel des situations individuelles au regard des nécessités du service, l'administration procède au départage des demandes de mobilité conformément aux principes énoncés à la fiche n°2.

Les demandes des candidats déjà affectés au sein du département (ou considérés comme internes) font l'objet d'un mouvement distinct et préalable à celui des candidats affectés suite à la phase nationale (et considérés comme nouveaux entrants).

Les résultats de cette phase font l'objet d'une publication sur le site Intranet de la direction locale. Ils sont en outre notifiés aux intéressés.

● Emplois relevant du recrutement au choix

SUR LA PROCEDURE INITIEE PAR LE NIVEAU NATIONAL

→ Phase nationale :

L'administration centrale recense les candidatures pour le compte des structures recrutant « au choix ». Elle vérifie la recevabilité puis adresse les candidatures à la structure en cause.

→ Phase locale :

La structure d'accueil examine les candidatures. Le cas échéant elle procède à des entretiens individuels. Le départage des candidats est réalisé en identifiant celui des candidats dont les compétences et l'expérience correspondent le mieux au profil recherché.

A compétences égales, le candidat titulaire d'une priorité légale est retenu.

SUR LA PROCEDURE INITIEE PAR LE NIVEAU LOCAL

La direction locale procède à l'ensemble des opérations de recrutement. Il est procédé, le cas échéant, à des entretiens individuels. Le départage des candidats est réalisé en identifiant celui des candidats dont les compétences et l'expérience correspondent le mieux au profil recherché.

A compétences égales, le candidat titulaire d'une priorité légale est retenu.

▪ **DISPOSITIONS RELATIVES À LA TRANSPARENCE**

Chaque mouvement fait l'objet d'une note de campagne qui précise le calendrier et les modalités de candidature. Ces documents sont complétés d'un guide destiné aux agents qui précise les éléments spécifiques nécessaires à la parfaite compréhension du déroulement des opérations.

Pour l'exécution de chaque phase, l'administration met à disposition des agents, via l'outil informatique de saisie des vœux, le référentiel exhaustif des structures ouvertes à la mobilité.

En ce qui concerne les postes au choix, l'administration publie **une fiche d'information**, laquelle précise le champ des qualités attendues des candidats.

S'agissant des corps recourant à des tableaux de mutation, l'agent doit pouvoir bénéficier d'une information qui précisera, à tout le moins, le nombre d'agents postulant sur le(s) même(s) poste(s). Cette information permettra à terme d'éclairer l'agent sur le niveau de probabilité d'obtention de ses vœux de mobilité. Elle doit lui permettre de se situer avant l'élaboration du tableau de mutation, dans le respect des règles de confidentialité.

En outre, l'administration publie **sur Ulysse** :

-En amont de la publication des résultats du mouvement, le tableau de classement retraçant la liste des agents ayant demandé la direction en tenant compte des règles de priorités et d'interclassement conformément aux principes énoncés dans la fiche n°2 par direction sollicitée.

-Les résultats du mouvement sur les sites intranet de l'administration centrale (phase gérée au niveau central) ou de direction locale (phase locale). Pour les postes au choix, est publié le(s) nom(s) du (des) candidat(s) retenu(s).

-Le tableau retraçant la situation des effectifs par direction après les résultats des mouvements des inspecteurs, agents B et C (hors administration centrale)

-Des informations relatives aux conditions nécessaires pour accéder aux différentes directions, afin d'éclairer les agents sur la perspective d'avoir satisfaction sur leurs vœux (cartes, **situation profil** du dernier agent **de même grade** ayant accédé au département souhaité, etc.) au moment où ils les formulent.

3) Mouvement des inspecteurs, contrôleurs, géomètres, agents administratifs en administration centrale.

▪ NATURE ET TYPOLOGIE DU MOUVEMENT

Il est organisé un mouvement général annuel à date des inspecteurs, contrôleurs, géomètres et agents des finances publiques en administration centrale et dans les structures assimilées. ~~est un mouvement concentré incluant titulaires et stagiaires.~~

Pour chacune des catégories concernées, ce mouvement est organisé selon la technique du choix.

▪ DÉROULEMENT GÉNÉRAL ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Le recrutement en administration centrale est organisé sous forme d'appel à candidature.

L'administration publie les fiches de poste correspondant aux emplois à pourvoir. Chaque fiche précise le contexte du poste ainsi que les compétences attendues du (des) candidat(s).

La structure d'accueil examine les candidatures. Le cas échéant, elle procède à des entretiens individuels.

Le départage des candidats est réalisé en identifiant celui dont les compétences et l'expérience correspondent le mieux au profil recherché.

A compétences égales, le candidat bénéficiaire d'une priorité légale est retenu.

▪ DISPOSITIONS RELATIVES À LA TRANSPARENCE

Chaque campagne de mobilité fait l'objet d'une **instruction**, laquelle précise le calendrier spécifique de la procédure et les modalités de dépôt de candidature.

Par ailleurs, un **guide destiné aux agents** précise les éléments spécifiques nécessaires à la parfaite compréhension du déroulement des opérations

Pour l'exécution de ce mouvement, l'administration met à disposition des agents, via l'outil informatique de saisie des vœux, le **référentiel exhaustif des structures** ouvertes à la mobilité.

L'administration publie **une fiche d'information**, laquelle précise le champ des compétences attendues des candidats.

Les résultats du mouvement sont publiés.

4) Recrutement au fil de l'eau.

Lorsqu'il se présente un besoin particulier lié soit à l'organisation, soit à l'adaptation du service, il peut s'avérer nécessaire d'organiser, en dehors des campagnes périodiques à date, un dispositif de mobilité *ad hoc* destiné à pourvoir un ou plusieurs emplois. La mobilité dite « au fil de l'eau » répond à cette nécessité.

En fonction des circonstances, trois modalités peuvent être utilisées.

▪ APPEL A CANDIDATURE AU CHOIX

Ce recrutement au fil de l'eau est organisé par l'autorité compétente (administration centrale ou locale) sous forme d'appel à candidature.

L'autorité compétente publie la (les) fiche(s) de poste correspondant à l'emploi (aux emplois) à pourvoir. La fiche précise le contexte du poste ainsi que les compétences attendues du (des) candidat(s). Les agents se portent candidats selon les modalités qui leur sont indiquées.

La structure d'accueil examine les candidatures. Le cas échéant, elle procède à des entretiens individuels.

Le départage des candidats est réalisé en identifiant celui des candidats dont les compétences et l'expérience correspondent le mieux au profil recherché.

A compétences égales, le candidat bénéficiaire d'une priorité légale est retenu.

En termes de transparence, la (les) fiche(s) de poste précisant notamment le contexte du poste à pourvoir et les compétences attendues du (des) candidat(s) est (sont) publiée(s).

Chaque candidat est informé individuellement du choix du recrutement et des critères ayant prévalu lors du recrutement. En outre, le(s) nom(s) du (des) candidat(s) retenu(s) fait l'objet d'une publication.

▪ MOUVEMENT COMPLÉMENTAIRE AU MOUVEMENT ANNUEL

Ce recrutement est organisé par l'autorité compétente (administration centrale ou locale).

Nature et typologie du mouvement

L'administration peut décider de réaliser un mouvement complémentaire à une date d'effet postérieure à la date d'effet du mouvement général.

Ce mouvement complémentaire peut concerner une ou plusieurs directions, pour répondre à des besoins de ressources supplémentaires.

Déroulement général et traitement des demandes

Ce mouvement est établi sur la base du tableau de mutations constitué pour le mouvement général,

L'autorité compétente prononce les mutations en déroulant le tableau à partir du 1er agent restant en attente au terme du mouvement général.

Dispositions relatives à la transparence

L'organisation d'un mouvement complémentaire et sa date d'effet sont portées à la connaissance des agents sur le site intranet de la DGFIP.

Chaque agent retenu est informé individuellement de sa mutation.

En outre, la liste de tous les agents mutés dans ce mouvement fait l'objet d'une publication.

▪ **MOUVEMENT INTERCALAIRE SUR APPEL À CANDIDATURE (situations de restructuration)**

Nature et typologie du mouvement

Dans les situations de restructuration importante, l'administration peut décider de réaliser un mouvement intercalaire entre deux mouvements annuels.

Déroulement général et traitement des demandes

Le mouvement intercalaire est organisé par l'autorité compétente (administration centrale ou locale) sous forme d'appel à candidature.

Les agents se portent candidats selon les modalités qui leur sont indiquées.

La sélection des agents est réalisée selon des règles et des critères définis dans le cadre de l'opération de restructuration et portées à la connaissance des agents. Les compétences des agents peuvent entrer dans les critères retenus afin de favoriser l'adéquation profil/emploi.

Dispositions relatives à la transparence

L'organisation d'un mouvement intercalaire et sa date d'effet sont portées à la connaissance des agents sur le site intranet de la DGFIP. Les emplois à pourvoir sont précisément présentés aux agents.

Chaque agent retenu est informé individuellement de sa mutation.

En outre, la liste de tous les agents mutés dans ce mouvement fait l'objet d'une publication.