

## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA MOBILITÉ

MISE À JOUR : SEPTEMBRE 2023

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique supprime, en son article 25, la compétence des CAP s'agissant des actes de mobilité et de promotion des agents. Dans ce cadre, elle prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Le présent document décline à la DGFIP les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des agents. Les lignes directrices s'appuient sur les quatre rubriques décrites dans le décret précité :

- 1° les orientations générales de la politique de mobilité (adaptation des compétences aux évolutions des missions et des métiers de la DGFIP, diversité des profils et des parcours professionnels, développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi, égalité professionnelle entre les femmes et les hommes).
- 2° les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité, y compris de celles émanant d'agents relevant d'une autre administration ;
- 3° les modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues à l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée) ;
- 4° le cas échéant, les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois.

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité de la DGFIP sont définies dans le respect des lignes directrices de gestion ministérielles.

Les orientations présentées s'appliquent à toutes les opérations de mouvements et d'affectations. Elles sont mises en œuvre selon des modalités adaptées aux corps et aux grades considérés. Des notes de lancement de campagne et des guides destinés aux agents précisent, pour chaque mouvement à réaliser, les modalités pratiques de mise en œuvre de ces lignes.

Les agents en CDI bénéficient de l'ensemble des mesures susmentionnées au 1° et au a), b) c) et d) du 2°, le caractère pérenne de leur affectation ayant vocation à les inclure dans une perspective de parcours de carrière et donc de mobilité.

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité de la DGFIP sont édictées par le Directeur général après avis du comité social d'administration. Elles sont définies pour cinq ans et peuvent faire l'objet de révisions annuelles durant cette période.

**1°) Les orientations générales de la politique de mobilité (adaptation des compétences au regard de l'évolution des organisations et des métiers, accroissement de la diversité des profils et des parcours, égalité femmes / hommes, modalités d'accompagnement des projets de mobilité au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi)**

La DGFIP considère la mobilité des agents (fonctionnelle et géographique) comme un élément essentiel de sa politique RH, tant pour l'attractivité de la direction, le développement des personnels et la diversification de leurs parcours que pour assurer la meilleure mobilisation des compétences au service des missions du service public. Elle constitue l'une des conditions de son meilleur fonctionnement.

Direction à forte dimension technique et managériale et aux nombreux métiers, la DGFIP se doit d'accompagner de façon plus personnalisée les agents dans un contexte d'évolution organisationnelle stratégique et de tournant numérique. Cet accompagnement doit permettre aux agents d'enrichir leur parcours professionnel.

Dans cette perspective, la politique RH en matière de mobilité de la DGFIP vise à :

- anticiper l'évolution des besoins et des métiers de la DGFIP ;
- accroître la diversité des profils et des parcours ;
- assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de mobilité et veiller à l'absence de discriminations ;
- accompagner les projets de mobilité des agents ;
- porter une attention particulière aux enjeux managériaux.

***a) Un schéma stratégique directionnel d'évolution des métiers ou de certains secteurs prioritaires à horizon 2025 est réalisé***

Conformément aux orientations des lignes directrices ministérielles, la DGFIP produira un document permettant de recenser les métiers qui pourraient être en tension, c'est-à-dire qui pourraient dans un proche avenir être confrontés à une pénurie de compétences en raison notamment de départs importants ou de difficultés de recrutement, et de prévenir les possibles besoins de recrutement à satisfaire en la matière.

Ce schéma stratégique décline des actions de formation mis en œuvre pour permettre aux agents présents d'acquérir les compétences recherchées.

***b) Le développement de la diversité des profils et des parcours professionnels***

Le tableau de mutation est le support principal de la réalisation des opérations de mobilité à la DGFIP pour les corps de catégorie B et C, ainsi que pour une majorité d'inspecteurs.

En outre, les mouvements des personnels de catégories A, B et C sont réalisés principalement selon une périodicité annuelle et, en tant que de besoin, dans le cadre de campagnes infra-annuelles.

Parallèlement, le recours au choix s'impose notamment lorsque l'emploi en cause présente une spécificité nécessitant une adéquation forte avec un profil déterminé.

S'agissant de la catégorie A, et plus particulièrement de l'encadrement supérieur, le recrutement au choix doit permettre d'assurer une plus forte adéquation entre le profil du cadre recruté et les compétences requises. Pour atteindre cet objectif, la DGFIP s'appuie sur les structures d'accueil qui conduisent les opérations de recrutement.

Parallèlement, les cadres seront accompagnés pour apprendre à mettre en valeur les qualités acquises au long de leur parcours professionnel.

De par la variété de ses métiers et de ses missions, la DGFIP est déjà irriguée d'une grande variété de profils recrutés : inspecteurs, contrôleurs, techniciens-géomètres, agents administratifs, agents techniques. La DGFIP est par ailleurs pleinement engagée dans les dispositifs d'appui à l'accès à l'emploi : apprentis, services civiques, PACTE. Elle soutient également le dispositif de classe préparatoire intégrée (CPI). Enfin, la DGFIP mène une politique volontariste en faveur des personnels handicapés (7,48 % de ses effectifs en 2018). A ce titre, la stratégie RH de la DGFIP s'inscrit pleinement non seulement dans l'insertion et le traitement équitable des agents en situation de handicap mais également dans la prise en compte de la situation des agents dont l'un des enfants est en situation de handicap.

La DGFIP souhaite accentuer son ouverture vers l'extérieur en facilitant les mobilités sortantes de ses agents et cadres qui le souhaitent et en favorisant davantage l'accueil en mobilité. D'une part, la mobilité sortante, inter-directionnelle ou interministérielle, est encouragée dans la mesure où elle vient utilement compléter et enrichir un parcours professionnel à la DGFIP. A cet effet, la mobilité fait l'objet d'un accompagnement de la part des services, notamment à travers des points d'étape aux moments clés de la mobilité, afin de préparer et valoriser au mieux le retour de l'agent à la DGFIP. D'autre part, la DGFIP souhaite s'ouvrir en encourageant la mobilité entrante pour s'enrichir d'autres expériences, accueillir des talents, ce qui lui permettra notamment de pourvoir les postes vacants ou de se doter des qualifications et compétences rares, voire indisponibles à la DGFIP.

### ***c) L'absence de discriminations***

La lutte contre toutes les formes de discriminations fait partie des priorités de la DGFIP.

La DGFIP déclinera en particulier le « plan d'action ministériel Egalité professionnelle » en tenant compte de ses spécificités et en l'assortissant de mesures complémentaires. Pour l'élaboration de ses futurs plans, la DGFIP prendra appui sur une démarche participative conduite avec les référents locaux « égalité professionnelle-diversité » positionnés au sein des délégations.

Les situations familiales sont prises en compte au travers d'abord de la priorité légale de rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un pacte civil de solidarité. Des critères supplémentaires pourraient être arrêtés pour prendre en compte d'autres situations familiales.

Des indicateurs de suivi permettront de mesurer les taux de demandes satisfaites pour chacun des genres ainsi que pour les agents en situation de handicap. Un bilan annuel sera réalisé.

*Calendrier de mise en œuvre : cette mesure est opérationnelle depuis 2021.*

### ***d) Un accompagnement est mis en place pour les agents dans leur projet de mobilité***

Conformément aux lignes ministérielles de gestion, un entretien RH sera proposé aux agents ayant cinq ans d'ancienneté sur leur poste, à leur initiative (après en avoir formulé le souhait après l'entretien d'évaluation) ou à celle de leur hiérarchie lorsque les agents sont soumis à une durée maximale sur poste. L'objectif de cet entretien, qui pourra être conduit par le supérieur hiérarchique direct, est d'échanger avec l'agent sur son évolution de carrière et ses souhaits de mobilité. Cet entretien sera renouvelé au moins tous les 5 ans pour les agents concernés (pas de mobilité depuis les 5 dernières années). Non contraignant, il a pour but de déterminer les raisons de l'absence de mobilité et d'aider et de conseiller l'agent

qui souhaiterait engager, ou non, une mobilité fonctionnelle ou liée à un changement de poste.

Pour aider les agents, quelle que soit leur catégorie, et les cadres souhaitant effectuer une mobilité, dans leurs projets d'évolution professionnelle, la DGFIP met en place un réseau de conseillers-mobilité carrière qui s'adresse prioritairement, mais pas exclusivement, aux agents concernés par une réorganisation. Ces entretiens auront un caractère non contraignant pour les agents.

*Calendrier de mise en œuvre : cette mesure sera opérationnelle à compter de 2022.*

#### **e) La systématisation d'une revue des cadres**

Un suivi individuel sera proposé aux cadres à l'issue de leur première affectation ou à un moment significatif de leur carrière et permettra d'anticiper leurs souhaits et de les accompagner afin de partager ou d'ajuster leurs objectifs de carrière. Des actions de formation dédiées leur sont proposées si nécessaire à cette fin.

#### **2°) Modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues à l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984) et d'éventuels critères supplémentaires à titre subsidiaire.**

##### **1) Les priorités**

D'une manière générale, pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.

##### **a) Une garantie de mutation pour les AFIPA, IP, IDIV, inspecteurs et agents B et C en situation de handicap titulaires de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion (CMI) comportant la mention invalidité**

Les agents en situation de handicap et détenant une carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion (CMI) comportant la mention invalidité ainsi que les agents, parents d'un enfant handicapé remplissant ces mêmes conditions, bénéficient à leur demande d'une mutation sur un département sollicité. La garantie de mutation s'applique pour un seul département. L'agent doit justifier d'un lien avec le département demandé : soit un lien contextuel, soit un lien médical.

##### **b) L'application des priorités légales des articles L512-19 et L442-5 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11/01/1984) à toutes les opérations de mobilité, quelle que soit leur forme.**

Les priorités des articles L512-19 et L442-5 du Code général de la fonction publique s'appliquent, sous réserve de l'existence d'un besoin de recrutement.

En premier lieu, quelle que soit la situation, l'administration conserve son pouvoir d'appréciation. Elle procède aux opérations de mobilité en tenant compte des besoins du service. Elle examine pour cela la situation individuelle des agents.

En deuxième lieu et sous réserve de l'application de l'alinéa précédent, les titulaires d'une priorité légale sont affectés avant les candidats à une mobilité pour convenance personnelle.

Les priorités sont accordées :

- à l'agent séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi qu'à l'agent séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un PACS, s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts;
- à l'agent en situation de handicap autre que celle visée au a), relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail. La priorité ne s'applique que pour un seul département. L'agent doit justifier d'un lien avec le département demandé : soit un lien contextuel, soit un lien médical ;
- à l'agent qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville) ;
- à l'agent qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie : la justification du CIMM repose sur la satisfaction de deux critères parmi les six critères suivants : le domicile d'un parent proche de l'agent, le lieu de scolarité ou d'études de l'agent et/ou de ses enfants, le lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants, le domicile de l'agent, le bénéfice antérieur d'un congé bonifié, l'inscription sur les listes électorales ;
- à l'agent, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

La priorité légale mentionnée à l'article L442-5 du Code général de la fonction publique est mise en œuvre dans les conditions fixées par le décret en Conseil d'État du 23 décembre 2019.

## **2) Les critères supplémentaires**

Des critères supplémentaires définis à titre subsidiaire permettent de départager les candidatures. Ces critères peuvent concerner les demandes prioritaires et les demandes pour convenance personnelle.

Le départage se fait en faveur :

- \* des agents soumis à obligation de mobilité à échéance de l'occupation d'un emploi soumis à durée maximale ainsi que les agents promus par voie de liste d'aptitude de C en B ou par concours interne spécial de C en B ou les agents de catégorie C promus par examen professionnel au grade de technicien-géomètre;
- \* des agents dont la situation de nature familiale le justifie : concubinage, situation de garde alternée ou droit de visite impliquant une distance importante entre les parents (cas de divorce ou séparation) ; lorsque l'agent a besoin d'un soutien de famille susceptible de lui apporter une aide matérielle ou morale s'il est seul avec enfant à charge ; agents dont le conjoint, en situation de handicap, détient une carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion (CMI) comportant la mention invalidité sous réserve de justifier d'un lien contextuel ou médical avec le département demandé, les agents venant en soutien à un ascendant en situation de dépendance ou de handicap grave ;
- \* des agents dont la situation de nature professionnelle le justifie : reconnaissance de l'affectation pendant une durée minimale sur un poste situé dans un territoire peu attractif <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Ce dispositif vaut pour les agents A et A+ à Mayotte et en Guyane après un séjour de 3 ans ainsi que pour les agents A, B et C affectés dans un département bénéficiant du critère supplémentaire « attractivité » après un séjour de 5 ans dans ledit département.

### **3) Les modalités de départage entre les candidats**

Les candidats à la mobilité ne disposant pas d'une priorité légale ou n'ayant pas pu en justifier sont réputés demander une nouvelle affectation pour convenance personnelle.

Les modalités de départage entre les candidats font l'objet de modalités de mise en œuvre adaptées au type de mouvement :

- *s'agissant des mutations réalisées par la voie du tableau :*

Un classement préalable des demandes est établi par l'administration. Le cas échéant un barème peut être mis en place.

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats bénéficiaires d'une priorité légale, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Départage en tenant compte du nombre de priorités légales dont l'agent peut se prévaloir ;
2. Départage au nombre de critères supplémentaires à titre subsidiaire mentionnés au 2) ;
3. En cas d'égalité de situation au sein de chacune des catégories 1 et 2, les agents sont classés en tenant compte de l'ancienneté administrative.

- *concernant les mutations réalisées par la voie du choix :*

Le recrutement est fondé sur l'adéquation des compétences, des aptitudes, de l'expérience professionnelle du candidat ainsi que sur sa capacité à exercer les missions dévolues aux spécificités de l'emploi à pourvoir. A compétences égales entre plusieurs candidats, le (la) bénéficiaire d'une priorité légale et/ou de critères supplémentaires prime les autres concurrents.

### **4) Les priorités et les critères supplémentaires dans les mouvements locaux**

Les mouvements locaux se répartissent entre les mouvements des agents déjà en fonction dans une direction et les mouvements des agents arrivant dans une direction.

Pour les mouvements locaux, des dispositifs spécifiques de priorité sont prévus pour accompagner les réorganisations de services.

Ces dispositifs complètent les priorités légales mentionnées au a) et b) ci-dessus.

Les critères supplémentaires, mentionnés au 2), qui sont accordés aux agents dont la situation de nature familiale le justifie pour le mouvement national, s'appliquent également pour le mouvement local.

Pour le mouvement local, un guide destiné aux agents précise les éléments spécifiques nécessaires à la parfaite compréhension du déroulement des opérations.

### **3°) Modalités d'application des durées minimales et maximales.**

#### **a) Principes généraux**

Les types d'emplois auxquels seront appliquées des durées minimales ou maximales seront recensés au sein d'un arrêté ministériel contresigné par les ministres en charge de la fonction publique et du budget, qui précisera également les durées ainsi que les zones géographiques d'application.

Conformément au décret relatif aux LDG, la durée minimale requise ne peut être supérieure à cinq années et la durée maximale ne peut être inférieure à cinq années.

Ces durées sont déterminées selon les types de postes et de fonctions.

#### **b) Les types de postes pouvant être concernés par la détermination d'une durée minimale d'occupation**

Une durée minimale de séjour la plus harmonisée possible s'impose à la DGFIP pour maintenir des compétences sur une durée spécifique dans des métiers souvent techniques et prévenir une rotation excessive.

A ce titre, les personnels intégrant un corps de la DGFIP se voient appliquer une durée minimale de trois ans sur leur poste (dont un an de scolarité / stage pour les stagiaires A, B et C). Cette mesure s'applique aux stagiaires (A, B et C), aux agents PACTE, aux contractuels handicapés, aux bénéficiaires d'un emploi réservé, aux agents recrutés sans concours.

En outre, les agents recrutés sur liste d'aptitude sont tenus à une durée de séjour de trois ans à l'exception des agents promus de C en B (deux ans).

De même, les agents recrutés au choix sont soumis à un délai de séjour de trois ans sur poste à l'exception des agents mentionnés en annexe. Cette harmonisation du délai de séjour s'applique aux cadres supérieurs (notamment IP, IDIV et AFIPA sur emplois au choix en DR/DDFIP).

Enfin, une durée minimale de séjour de deux ans s'impose entre chaque nouvelle mutation.

Le délai de séjour est réduit à un an pour les agents ainsi que pour les cadres supérieurs affectés sur un emploi administratif bénéficiaires d'une priorité légale ainsi que les agents présentant la situation familiale suivante : concubinage, situation de garde alternée ou de droit de visite impliquant une distance importante entre les parents (cas de divorce ou de séparation) ou lorsque l'agent a besoin d'un soutien de famille susceptible de lui apporter une aide matérielle ou morale s'il est seul avec enfant à charge ; agents dont le conjoint, en situation de handicap, détient une carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion (CMI) comportant la mention invalidité ; agents venant en soutien à un ascendant en situation de dépendance ou de handicap grave.

Les délais de séjour exposés ci-dessus s'appliquent dans les mêmes conditions pour le mouvement national, le mouvement local<sup>2</sup> et les affectations réalisées au fil de l'eau. Le décompte du délai de séjour s'effectue en prenant en compte aussi bien les mutations obtenues au niveau local qu'au niveau national.

### ***c) Les types de postes pouvant être concernés par la détermination d'une durée maximale d'occupation***

Certains types de postes nécessitent une durée d'occupation limitée, tant dans l'intérêt du service que dans celui de l'agent en termes de parcours de carrière.

## **4°) Organisation et procédure retenue pour la gestion des demandes (tableau de mutation éventuel, modalités de traitement et de suivi des demandes).**

### ***a) Les mutations peuvent revêtir différentes formes***

La DGFIP organise plusieurs types de mouvements :

- des mouvements comportant une phase nationale et un ou plusieurs mouvements locaux ;
- des mouvements à phase unique réalisés directement par l'administration centrale ou par les directions locales ;
- des appels à candidature nationaux ou locaux à une date différente des mouvements précités ;
- des publications au fil de l'eau.

---

<sup>2</sup> Les cadres mutés à l'occasion d'un mouvement national d'initiative locale sur postes comptables C2/C3 ne se voient pas appliquer un nouveau délai de séjour. Ce dernier est, en effet, apprécié à compter de la date d'arrivée sur le premier poste comptable occupé dans le département de l'opération.

Ces types de mouvements comportent une part plus ou moins marquée de recrutement « au choix » en fonction des grades et des nécessités.

Enfin, les mouvements sont réalisés principalement selon une périodicité annuelle pour les A, B et C et, en tant que de besoin, dans le cadre de campagnes infra annuelles ou au fil de l'eau pour les cadres supérieurs.

***b) Les mutations peuvent s'opérer selon la voie du tableau de mutation et/ou au choix***

La mobilité est organisée selon un système mixte combinant la modalité du tableau de mutation à celle de la sélection « au choix ».

Le tableau de mutation est le support principal de la réalisation des opérations de mobilité à la DGFIP pour les corps de catégorie B et C, ainsi que pour une majorité d'inspecteurs.

Parallèlement, le recours au choix s'impose notamment lorsque l'emploi en cause présente une spécificité nécessitant une adéquation forte avec un profil déterminé.

S'agissant de la catégorie A, et plus particulièrement de l'encadrement supérieur, le recrutement au choix doit permettre d'assurer une plus forte adéquation entre le profil du cadre recruté et les compétences requises. Pour atteindre cet objectif, la DGFIP s'appuie sur les structures d'accueil qui conduisent les opérations de recrutement. Parallèlement, les cadres seront accompagnés pour apprendre à mettre en valeur les qualités acquises au long de leur parcours professionnel.

***c) Les agents bénéficient d'un outil pour le dépôt et le suivi des demandes***

L'ensemble des mouvements de mutation des agents de la DGFIP ont vocation à être gérés par un seul et même outil.

Les agents de catégories A (AFIPA, IP, IDIV et inspecteurs), B et C exprimeront leur demande de mutation par voie dématérialisée dans un outil unique Mouv'RH interfacé avec le système d'information RH de la DGFIP.

Cet outil offrira aux agents la possibilité de réaliser des demandes de mutation, dans le cadre de la campagne de mutation. Il offrira à l'agent, après sélection du mouvement, une interface qui lui permettra de contrôler l'exactitude de ses informations administratives et personnelles, de les compléter dans le cas des primo-affectations ainsi que la possibilité de saisir sa demande et de la compléter avec les pièces jointes adéquates dans le cas où celles-ci sont requises (possibilité de déposer des pièces jointes même si l'agent n'a pas sollicité une priorité).

S'agissant des mouvements par tableaux de mutation, l'agent, à travers la communication du tableau de classement des demandes, connaîtra le nombre d'agents postulants sur les mêmes directions.

Pour les affectations au fil de l'eau, les cadres déposeront leurs candidatures pour des fiches de postes publiées via l'application PASSERELLES.

***d) La procédure présente des garanties de transparence***

Chaque mouvement, au tableau de mutation ou appel à candidatures, 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.

A cette fin, l'administration publie :

**-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 au point 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 agents inspecteurs, 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 du dernier agent ayant accédé au département souhaité, etc.) au moment où ils les formulent.

S'agissant du recrutement au fil de l'eau, chaque poste à pourvoir fait l'objet d'une publication dans l'application PASSERELLES. La fiche précise la nature du poste proposé et le champ des qualités attendues des candidats.

#### ***e) Les modalités de recours***

Les agents peuvent exercer un recours administratif **contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article L512-19 du Code général de la fonction publique ou des lignes directrices de gestion.**

Pour les affectations nationales, les demandes sont adressées, avec copie au responsable hiérarchique et au service RH de l'agent, au bureau gestionnaire de l'agent.

Pour les mouvements locaux, ces demandes sont adressées, avec copie au responsable hiérarchique, au service RH de la direction.

Les agents disposent d'un délai de deux mois pour saisir l'administration à compter de la publication des résultats de la mutation. L'administration dispose d'un délai maximum de deux mois pour répondre. Les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués. L'absence de réponse vaut rejet implicite.

Conformément à l'article L216-1 du Code général de la fonction publique, les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix<sup>3</sup> pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables relatives aux mutations. Le recours administratif est suspensif du délai de recours juridictionnel.

---

<sup>3</sup>En application de la réglementation «sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique (CT) déterminé en fonction du service ou groupe de service concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du CT ministériel ou du CT établissement public de rattachement ».

Dans ces conditions, toutes les organisations syndicales disposant d'au moins un siège (en propre ou en liste commune) au CTM des ministères économique et financier sont considérées comme représentatives dans toutes les directions de la DGFIP.

## **Seconde partie : Les applications spécifiques**

La présente partie 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 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 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 administratifs et des affectations comptables

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

A la demande d'une direction locale et avec l'accord des cadres concernés, des changements d'affectation comptable, dits « d'initiative locale », peuvent précéder la publication d'une fiche de poste au niveau 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.

Le candidat à la mobilité est responsable des candidatures qu'il dépose. 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 au point 2°) relatif aux modalités de prise en compte des priorités légales et notamment d'éventuels critères supplémentaires.

● **Emplois relevant du recrutement au choix** : Les opérations de recrutement au choix des cadres (réception des candidatures, entretiens individuels) sont réalisées par les structures recruteuses (DR/DDFIP, 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 et/ou critères supplémentaires est retenu.

Les structures recruteuses transmettent à l'administration centrale le nom des cadres qu'elles souhaitent recruter à la suite de la publication d'une fiche.

### **▪ DISPOSITIONS RELATIVES À LA TRANSPARENCE**

Chaque poste à pourvoir fait l'objet d'une publication dans l'application PASSERELLES. La fiche précise la nature du poste proposé et le champ des qualités attendues des candidats.

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 :

- le tableau de classement par direction. Ce tableau retrace la liste des cadres interclassés entre eux conformément aux principes énoncés au point 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.

## **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, géomètres 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 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 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 comportent une phase nationale et une phase locale administrées selon la technique du choix pour les agents de catégorie A et, par exception, pour les agents de catégories B et C. Pour ces derniers, des emplois peuvent être pourvus au choix s'il s'agit d'emplois exigeant des compétences spécifiques ou d'emplois pour lesquels une stabilité des agents est requise nécessitant de vérifier la capacité des candidats à répondre à cette exigence.

Les mouvements en DIRCOFI comportent une phase nationale et une phase locale administrées selon la technique du choix pour les emplois de catégorie A et certains emplois de catégorie B en brigade. Pour les autres emplois de catégorie B et les emplois de catégorie C, les mouvements sont administrés selon la technique du tableau de mutation.

Les mouvements en DiSI comportent une phase nationale et une phase locale administrées selon la technique du choix pour les agents de catégorie A et selon la technique du tableau de mutation pour les agents de catégories B et C.

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.

#### **● 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 (par exemple une direction territoriale) ;

- une direction locale et un département (par exemple une implantation de DIRCOFI pour les seuls agents de catégories B et C) ;
- dans la sphère informatique : une direction locale, un département et une qualification informatique ou un poste administratif (par exemple une implantation de DiSI pour les seuls agents de catégories B et C) .

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 au point 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 au point 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 :

**-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 au point 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 AFIPA, IP, IDIV, 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 du dernier agent 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.

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

### **Nature et typologie du mouvement**

Dans différentes situations (opérations de restructuration, besoin impérieux de combler des vacances d'emplois, ...) 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.

S'agissant des catégories B et C, par exception à la règle générale du tableau de mutation, des emplois peuvent être pourvus au choix s'il s'agit d'emplois exigeant des compétences spécifiques des candidats ou d'emplois pour lesquels une stabilité des agents est requise nécessitant de vérifier la capacité des candidats à répondre à cette exigence.

La sélection des agents est réalisée selon des règles et des critères définis portés 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.

## **Annexe I**

### **Dispositions transitoires dans l'attente du déploiement de l'outil MOUV'RH**

Dans l'attente de l'outil MOUV'RH, les outils SIRHIUS DDV (pour la collecte des vœux) et SIAM permettent de réaliser les mouvements de mutation pour les agents de catégorie A (inspecteurs), B et C et, pour les AFiPA, IP et IDIV, les mouvements sont pris en charge par l'outil TAMPICO.

Les priorités des articles L512-19 et L442-5 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 modifiée) s'appliquent, sous réserve de l'existence d'un besoin de recrutement.

En premier lieu, quelle que soit la situation, l'administration conserve son pouvoir d'appréciation. Elle procède aux opérations de mobilité en tenant compte des besoins du service. Elle examine pour cela la situation individuelle des agents.

En deuxième lieu et sous réserve de l'application de l'alinéa précédent, les titulaires d'une priorité légale sont affectés avant les candidats à une mobilité pour convenance personnelle.

1 – Les agents en situation de handicap et détenant une carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion (CMI) comportant la mention invalidité ainsi que les agents, parents d'un enfant handicapé remplissant ces mêmes conditions, bénéficient à leur demande d'une mutation sur un département sollicité. La garantie de mutation s'applique aux inspecteurs et aux agents de catégories B et C, pour un seul département. L'agent doit justifier d'un lien avec le département demandé : soit un lien contextuel, soit un lien médical.

2 – Les priorités sont accordées :

- à l'agent séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi qu'à l'agent séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un PACS, s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- à l'agent ayant une situation de handicap autre que celle mentionnée au 1-. La priorité ne s'applique que pour un seul département. L'agent doit justifier d'un lien avec le département demandé : soit un lien contextuel, soit un lien médical ;
- à l'agent qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

Il n'y a pas de hiérarchisation de ces trois priorités entre elles.

La priorité légale mentionnée à l'article L442-5 du Code général de la fonction publique est mise en œuvre dans les conditions fixées par le décret en Conseil d'État du 23/12/2019.

3 – Dans l'attente de la mise en place des critères supplémentaires pour les demandes de convenance personnelle, des critères familiaux restent assimilés à des situations prioritaires de rapprochement tels que le concubinage ; la situation de garde alternée ou de droit de visite impliquant une distance importante entre les parents (cas de divorce ou séparation) ; lorsque l'agent a besoin d'un soutien de famille susceptible de lui apporter une aide matérielle ou morale s'il est seul avec enfant à charge.

4 – Le critère de l'ancienneté départage les candidats prioritaires entre eux et les convenances personnelles.

5 – Les mutations locales restent soumises aux règles de la départementalisation. Il peut être dérogé au principe de l'ancienneté dans l'intérêt du service ou de l'agent.

**Annexe II**  
**Modalités d'application des durées minimales**

**1 – Durée minimale en cas de recrutement au choix : 3 ans**

**2 – Exceptions :**

- EDR (A, B, C) : deux ans.

- Huissiers (A) : deux ans.

- Administration Centrale et services assimilés, DNS (B et C) : durée minimale liée à la situation de l'agent, muté (2 ans) ou primo-affecté (3 ans).

- DRFiP de Mayotte et de Guyane (A) : un an.