

# INSTRUCTION

N° 97-122-V33 du 8 décembre 1997

NOR : BUD R 97 00122 J

Texte publié au BOCP

## MUTATIONS ET RÉINTÉGRATIONS DES AGENTS DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR DES CATÉGORIES B ET C

### ANALYSE

Mise en place de nouvelles modalités de mutation et de réintégration des agents des catégories B et C sur emplois administratifs en métropole et dans les DOM.

Date d'application : 01/01/1998

### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;  
PERSONNEL ; CATÉGORIE B ; CATÉGORIE C ; MUTATION ; RÉINTÉGRATION

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 83-194-V33 du 24 octobre 1983 -  
Instruction n° 88-67-V33 du 31 mai 1988 -  
Instruction n° 88-134-V33 du 1er décembre 1988

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	TGCST	RF	T	SR	DCC
TOM	CPE	PGA										

### DIFFUSION

GT 66

*DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*Sous-direction A - Bureau A3*

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF .....</b>	<b>6</b>
1. LE CHAMP D'APPLICATION .....	6
2. LES DEMANDES DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION.....	6
3. LES OPÉRATIONS DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION .....	7
<b>CHAPITRE I : LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE .....</b>	<b>8</b>
1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES .....	8
1.1. Expression des vœux.....	8
1.2. Accusé de réception .....	8
1.3. Recevabilité des demandes .....	8
2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES .....	8
3. LA MUTABILITÉ .....	9
4. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION .....	10
4.1. Constitution et mise à jour des tableaux.....	10
4.2. Notification et publication .....	10
4.3. Annulation des demandes.....	10
4.4. Passage d'un cycle à l'autre.....	10
<b>CHAPITRE II : LES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE.....</b>	<b>11</b>
1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES .....	11
1.1. Expression des vœux.....	11
1.2. Recevabilité des demandes .....	11
1.3. Motifs et justifications.....	11
1.3.1. Les motifs statutaires de priorité .....	11
1.3.2. Les autres motifs de priorité .....	12
2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES .....	13
3. LA MUTABILITÉ .....	13
4. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION .....	14
4.1. Constitution et mise à jour des tableaux.....	14
4.2. Notification et publication .....	14

4.3. Annulation des demandes.....	14
4.4. Passage d'un cycle à l'autre.....	15
<b>CHAPITRE III : LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION.....</b>	<b>16</b>
1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES .....	16
1.1. Expression des voeux.....	16
1.2. Agents en congé parental .....	16
1.2.1. Première période.....	16
1.2.2. Périodes suivantes .....	16
1.2.3. A l'issue des droits .....	16
1.3. Agents en disponibilité .....	16
2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES .....	17
2.1. Demandes reconnues prioritaires .....	17
2.2. Critères de classement.....	17
3. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE RÉINTÉGRATION .....	18
3.1. Constitution et mise à jour des tableaux.....	18
3.2. Notification et publication .....	18
3.3. Annulation ou modification des demandes.....	19
3.4. Passage d'un cycle à l'autre.....	19
<b>CHAPITRE IV : LES MOUVEMENTS DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION SUR DÉPARTEMENTS .....</b>	<b>20</b>
1. LA CONSTITUTION DES MOUVEMENTS .....	20
1.1. Séquences.....	20
1.2. Réalisation des mouvements.....	20
1.3. Notification et publication .....	21
2. LE SUIVI DES INSTALLATIONS .....	21
2.1. Sursis.....	21
2.2. Refus .....	21
3. LES PÉNALISATIONS .....	21
<b>CHAPITRE V : LE MOUVEMENT SUR POSTES SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>23</b>
1. LA NATURE DU MOUVEMENT .....	23
2. LA RÉALISATION DU MOUVEMENT .....	23

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : <b>Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle.....</b>	25
ANNEXE N° 2 : <b>Imprimé de demande de mutation à titre prioritaire .....</b>	27
ANNEXE N° 3 : <b>Imprimé de demande de réintégration .....</b>	31
ANNEXE N° 4 : <b>Table des situations de blocage à la mutation ou à la réintégration .....</b>	33
ANNEXE N° 5 : <b>Table des motifs de priorité.....</b>	35

La présente instruction met en oeuvre une réforme générale du dispositif de mutation et de réintégration des agents des services déconcentrés du Trésor des catégories B et C exerçant des fonctions administratives ou de service.

Elle a pour objet de mettre en place un système transparent et plus performant, permettant de mieux répondre aux préoccupations des agents et aux besoins du réseau.

Ainsi, le nouveau système s'inscrit dans le cadre d'une politique de personnel dont les objectifs sont les suivants :

- le dynamisme d'une gestion prévisionnelle des effectifs qui intègre l'ensemble des mouvements de personnel,
- l'efficacité dans le comblement des vacances d'emplois,
- le traitement prioritaire des situations individuelles difficiles et la prise en compte à ce titre de certaines évolutions de la société,
- l'amélioration de l'information des agents en leur permettant de connaître leur situation au regard des règles de mutabilité et leur affectation précise dans le département de mutation dans des délais plus importants avant la date d'effet du mouvement.

Ce nouveau dispositif entre en vigueur à compter du cycle 1998, dont le premier mouvement sur départements prendra effet le *1er septembre 1998*.

Après une présentation générale, les aspects suivants sont successivement développés :

- les demandes de mutation pour convenance personnelle,
- les demandes de mutation à titre prioritaire,
- les demandes de réintégration,
- les mouvements de mutation et de réintégration sur départements,
- le mouvement sur postes spécifiques.

## INTRODUCTION : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF

Le dispositif de mutation et réintégration des agents des catégories B et C s'inscrit dans le respect des règles fixées par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, qui prévoit que les commissions administratives paritaires se prononcent sur l'établissement des tableaux périodiques de mutation.

En conséquence, les commissions administratives paritaires centrales sont réunies à l'initiative de la direction (bureau A3) pour émettre un avis sur l'établissement des tableaux préparatoires à chacun des mouvements de mutation et de réintégration.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux sont invités, pour ce qui les concerne, à réunir les commissions administratives paritaires locales et à recueillir leur avis sur l'affectation des agents mutés ou réintégréés dans le département, ainsi que sur les demandes de mutation des agents relevant de leur autorité, classées par catégorie et par poste comptable sollicité, en vue d'obtenir un changement de résidence administrative au sein du département.

### 1. LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent dispositif concerne les opérations de mutation et de réintégration des agents des catégories B et C sur *emplois administratifs ou de service dans les départements de métropole et d'outre-mer*.

Les agents exerçant ou ayant exercé une qualification informatique peuvent établir une demande de mutation ou de réintégration sur emplois administratifs dans le cadre de la présente instruction.

Les agents en fonctions dans les Territoires d'outre-mer (y compris St-Pierre-et-Miquelon et Mayotte) ou dans les paieries à l'Étranger, qui sollicitent une mutation ou une réintégration dans un département de métropole ou d'outre-mer sont concernés par la présente instruction.

Les agents exerçant en métropole ou dans les D.O.M. et souhaitant exercer leurs fonctions dans les T.O.M. ou dans les paieries à l'Étranger adressent par la voie hiérarchique leur demande formulée sur papier libre à la direction (bureau A2).

Les demandes de mutation pour l'Administration Centrale, l'Agence Comptable Centrale du Trésor et l'École Nationale du Trésor public sont adressées sur papier libre à la direction (bureau A3) par la voie hiérarchique.

### 2. LES DEMANDES DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION

Les demandes des agents font l'objet d'une inscription sur des tableaux distincts pour la catégorie B d'une part, pour la catégorie C d'autre part, les demandes des agents des services techniques exerçant des *fonctions de service* faisant l'objet de *tableaux spécifiques*.

Elles sont classées au titre de la convenance personnelle ou, sur justificatifs, à titre prioritaire.

### **3. LES OPÉRATIONS DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION**

Les opérations de mutation et de réintégration sont gérées dans le cadre d'un cycle, qui comprend trois mouvements d'opérations sur départements, ainsi que, le cas échéant, un mouvement sur postes spécifiques.

Le calendrier des mouvements est le suivant (pour le cycle de l'année n) :

- 1er septembre de l'année n (sur départements),
- 1er janvier de l'année n+1 (sur départements),
- 1er avril de l'année n+1 (sur départements),
- 1er mai de l'année n+1 (sur postes spécifiques).

## **CHAPITRE I : LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE**

### **1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES**

#### **1.1. EXPRESSION DES VOEUX**

Les demandes de mutation pour convenance personnelle sont présentées chaque année *du 1er au 31 janvier* pour les mouvements sur départements d'un cycle, à l'aide de l'imprimé dont le modèle est produit en annexe 1.

Elles peuvent porter *au plus sur trois départements*, classés par ordre de préférence.

A ce stade, il n'y a pas lieu de préciser les postes comptables souhaités.

S'agissant du Service de la Redevance de l'Audiovisuel, le service central et les centres régionaux sont assimilés chacun à un département ; une demande peut donc porter sur un ou plusieurs centres de la Redevance de l'Audiovisuel et un ou plusieurs départements, dans la limite de trois au total.

Les demandes qui portent sur des centres régionaux doivent être complétées le cas échéant par la ou les divisions ou circonscriptions de contrôle souhaitées.

#### **1.2. ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Toutes les demandes de mutation pour convenance personnelle présentées sont saisies par les Trésoreries Générales et donnent lieu à un accusé de réception transmis aux agents par l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Les agents peuvent demander une rectification d'erreurs de saisie, sans que la demande initiale (nombre, ordre et départements demandés) puisse être modifiée. Toutefois, ils pourront, dès cette phase du traitement des demandes, faire procéder, s'ils le souhaitent, à *une annulation totale ou partielle de leurs choix*.

#### **1.3. RECEVABILITÉ DES DEMANDES**

Seules sont recevables les demandes de mutation pour convenance personnelle des *agents titulaires au 1er janvier de l'année n du cycle* et à cette date :

- en position d'activité (y compris les agents placés en congé de longue maladie),
- en première période de congé parental,
- en congé de formation professionnelle non fractionné d'une durée égale au plus à 3 mois.

### **2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES**

Les demandes de mutation pour convenance personnelle sont classées par département sollicité dans l'ordre *d'ancienneté de la demande*, appréciée au 1er janvier de l'année du cycle.

En cas d'ancienneté égale des demandes, le classement est effectué dans l'ordre des critères suivants :

- le nombre d'années de services civils effectifs accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire dans les services déconcentrés du Trésor au 1er janvier de l'année du cycle considéré,



- le grade et l'échelon détenus par l'agent au 1er janvier de l'année du cycle considéré,
- l'ancienneté dans l'échelon à cette même date,
- la dernière origine connue (concours interne, concours externe, examen professionnel et liste d'aptitude),
- à qualité égale, le rang d'inscription sur la liste des admis ou des promus,
- la date de naissance la plus ancienne.

Il est précisé que la durée des services effectifs s'apprécie, après avoir déduit les périodes interruptrices de l'activité dans les services déconcentrés du Trésor :

- congé parental de plus de 6 mois, décompté pour la moitié de sa durée,
- disponibilité,
- détachement,
- congé de formation professionnelle à temps plein de plus de 3 mois,
- service national actif.

### 3. LA MUTABILITÉ

Certains agents dont la demande est recevable peuvent toutefois ne pas être mutables, compte tenu :

#### 1. de règles de durées minimales de fonctions (*appréciées de date à date*) :

- 3 ans après une première nomination suite à un concours à affectation nationale,
- 5 ans après une première nomination suite à un concours à affectation régionale,
- 3 ans après une première nomination suite à un concours à affectation régionale, pour une mutation à l'intérieur de la région d'affectation du concours régional,
- 2 ans après une dernière mutation au titre de la convenance personnelle,
- 2 ans après une dernière mutation prioritaire,
- 2 ans après une réintégration,
- 3 ans après une dernière mutation ou réintégration sur poste spécifique,
- 3 ans après une première désignation pour exercer une qualification informatique.

Les durées minimales de fonctions, après nomination, s'apprécient déduction faite des périodes interruptrices de l'activité dans les services déconcentrés du Trésor (cf. § 2 ci-dessus).

#### 2. de certains congés ou positions :

- congé de longue maladie,
- première période de congé parental (d'une durée inférieure ou égale à 6 mois),

#### 3. de pénalisations antérieures, après un refus de mutation (cf. chapitre IV § 3 ci-après),

#### 4. de procédures disciplinaires,

#### 5. de l'avis défavorable du Trésorier-Payeur Général à la mutation.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux peuvent émettre un avis défavorable à la demande de mutation pour convenance personnelle d'un agent, pour des raisons liées aux nécessités de service.

Toutefois, sauf s'il existe un autre motif de non mutabilité, cet avis défavorable ne sera bloquant que pour le premier mouvement qui suit la campagne de vœux (c'est à dire celui du 1er septembre).

Les motifs de non mutabilité sont limités dans le temps et leur échéance portée à la connaissance des agents et des services (cf. § 4.2 ci-après).

## 4. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION

### 4.1. CONSTITUTION ET MISE À JOUR DES TABLEAUX

En vue de l'élaboration du premier mouvement sur départements du cycle, qui prend effet le **1er septembre** (*année n*), les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle, constitués au début du mois de mai.

En vue de la réalisation de chacun des mouvements sur départements suivants prenant effet les **1er janvier et 1er avril** (*année n+1*), les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux mis à jour :

- des mutations prononcées au précédent mouvement,
  - des annulations partielles ou totales (cf. § 4.3 ci-après),
- et, en fonction de l'évolution de la situation des agents :
- des demandes devenues irrecevables,
  - des motifs et des échéances de non mutabilité.

### 4.2. NOTIFICATION ET PUBLICATION

Après la réunion des commissions administratives paritaires centrales du mois de mai, chaque agent ayant formulé une demande de mutation pour convenance personnelle reçoit une lettre de l'Agence Comptable Centrale du Trésor :

- soit l'informant de son inscription sur les tableaux de demandes avec indication du rang d'inscription pour chacun des départements demandés,
- soit lui précisant que sa demande est irrecevable, avec indication du motif.

Après chacune des commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement, les tableaux de demandes sont mis à disposition du réseau par vidéotex (3616 Trésor) et publiés au bulletin officiel des services déconcentrés du Trésor.

Les agents peuvent ainsi prendre connaissance de leur rang de classement sur les tableaux, ainsi que, le cas échéant, du motif et de l'échéance de non mutabilité les concernant.

### 4.3. ANNULATION DES DEMANDES

*L'agent inscrit peut, à tout moment, demander l'annulation partielle ou totale de sa demande de mutation pour convenance personnelle.*

L'attention est toutefois appelée sur les délais incompressibles nécessaires à la prise en compte de ces annulations, dans les périodes qui précèdent la constitution des mouvements.

Toute annulation entraîne la radiation du tableau des demandes de mutation pour convenance personnelle sur le ou les départements concernés.

### 4.4. PASSAGE D'UN CYCLE À L'AUTRE

Les agents sont invités à présenter leur demande de mutation pour convenance personnelle tous les ans au mois de janvier, au début de chaque cycle.

Lorsqu'un agent présente une demande pour un département pour lequel il était inscrit sur le tableau établi lors du cycle précédent, l'ancienneté de sa demande est reprise et augmentée d'une année lors de la constitution du nouveau tableau.

Toute interruption d'une année dans la présentation de la demande entraîne l'annulation de l'ancienneté acquise.

## CHAPITRE II : LES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE

### 1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES

#### 1.1. EXPRESSION DES VOEUX

L'agent ayant un motif prioritaire à faire valoir peut *présenter une demande de mutation prioritaire à tout moment*. Elle est effectuée à l'aide de l'imprimé dont le modèle est produit en annexe 2.

La demande ne peut porter que sur *un département*.

A ce stade, il n'y a pas lieu de préciser les postes comptables souhaités, sauf dans le cas du motif de rapprochement de domicile à l'intérieur de la région Île de France (cf. § 1.3 ci-après).

Le service du personnel de la Trésorerie Générale transmet toutes les demandes au bureau A3 qui en assure la saisie.

L'attention des agents est appelée sur l'intérêt qui s'attache à présenter leur demande dès qu'ils peuvent apporter les justifications au caractère prioritaire de leur situation, et ceci sans attendre les derniers jours qui précèdent la réunion de la commission administrative paritaire centrale.

#### 1.2. RECEVABILITÉ DES DEMANDES

Seules sont recevables, les demandes de mutation prioritaire des *agents titulaires* :

- en position d'activité (y compris les agents placés en congé de longue maladie),
- en première période de congé parental,
- en congé de formation professionnelle non fractionné d'une durée égale au plus à 3 mois.

Les agents stagiaires ne peuvent être inscrits sur un tableau de demandes de mutation à titre prioritaire qu'après avis de la commission administrative paritaire centrale dont la réunion suivra la date effective de fin de stage.

#### 1.3. MOTIFS ET JUSTIFICATIONS

Le dossier de demande de mutation prioritaire est examiné sur pièces. L'attention des agents est donc appelée sur la nécessité *d'apporter toutes les justifications nécessaires* à la reconnaissance du caractère prioritaire de la mutation sollicitée.

Lorsque le dossier transmis n'apparaît pas complet, il est gardé en instance par le bureau A3 jusqu'à réception des pièces manquantes réclamées.

Les motifs de priorité sont reconnus, soit en raison de leur caractère statutaire, soit en raison d'autres situations familiales ou sociales particulières.

##### 1.3.1. Les motifs statutaires de priorité

###### 1.3.1.1. Le rapprochement d'époux

Il est reconnu pour le département où le conjoint exerce une activité professionnelle.

### 1.3.1.2. Les agents handicapés

L'agent reconnu handicapé par la C.O.T.O.R.E.P., qui produit une attestation en cours de validité, peut se prévaloir d'un rapprochement familial ou thérapeutique favorisant l'amélioration de sa situation personnelle au regard de son handicap.

## 1.3.2. Les autres motifs de priorité

### 1.3.2.1. L'enfant handicapé

Les parents d'un enfant handicapé peuvent solliciter leur mutation pour un département dans lequel est situé un établissement spécialisé ou un centre de soins adapté susceptibles d'accueillir l'enfant.

### 1.3.2.2. Le rapprochement de concubins

Il est reconnu pour le département où le concubin exerce une activité professionnelle.

La situation de concubinage devra être justifiée par un certificat de concubinage et par la production de deux documents aux deux noms prouvant la vie commune.

### 1.3.2.3. Le retour du réseau Hors Métropole

La priorité est reconnue aux agents en fonctions dans le réseau Hors Métropole (T.O.M. , y compris St-Pierre-et-Miquelon et Mayotte, et paeries à l'Etranger), après examen de leur situation.

### 1.3.2.4. Le rapprochement de domicile à l'intérieur de la région Île-de-France

La priorité est reconnue pour le département de résidence de l'agent, à condition que le conjoint ou le concubin travaille en Île-de-France, et qu'au moins un enfant de moins de 15 ans soit à la charge de l'un des deux membres du couple.

L'agent précise ses souhaits d'affectation dans le département, *dans la limite de trois postes comptables*.

### 1.3.2.5. La santé de l'agent

L'agent dont l'état de santé nécessite une affectation dans un autre département peut formuler une demande de mutation prioritaire.

Le caractère urgent et impératif de la mutation doit ressortir de l'examen des pièces justificatives, en particulier d'*un certificat d'un médecin agréé du département d'affectation* ; le dossier peut être utilement étayé par d'autres pièces médicales.

### 1.3.2.6. La situation familiale ou sociale de l'agent

La priorité est reconnue aux agents dans une situation familiale ou sociale grave nécessitant une affectation dans un autre département.

Pour justifier le caractère de gravité de cette situation *un rapport d'un assistant de service social* est indispensable, établissant un lien avec le département sollicité et étayé par d'autres pièces d'ordre financier ou médical (émanant de médecins hospitaliers ou agréés).

La liste des principales pièces justificatives à fournir selon les motifs de priorité est rappelée sur l'imprimé de demande (cf. annexe 2).

L'avis du Trésorier-Payeur Général sur les demandes de mutation prioritaire présentées au motif de santé ou de situation familiale ou sociale de l'agent, *précis et circonstancié*, contribue à l'appréciation de la priorité. Il est *porté à la connaissance de l'intéressé*.

## 2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES

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

Les demandes recevables et reconnues valables sont classées par département en deux sous-tableaux :

- le sous-tableau A des demandes bénéficiant d'une priorité statutaire,
- le sous-tableau B des demandes bénéficiant d'un autre motif de priorité.

Les demandes de mutation prioritaire sont classées à l'intérieur de chaque sous-tableau par ordre *d'ancienneté de la commission administrative paritaire centrale d'inscription*.

*Sur chacun des sous-tableaux*, les nouvelles demandes sont classées dans l'ordre de la codification des motifs.

En cas d'égalité des motifs, les demandes sont départagées en fonction du nombre d'enfants réellement à charge :

- âgés de 18 ans ou moins,
- âgés de plus de 18 ans, sur justificatifs.

En cas d'égalité du nombre d'enfants à charge, elles sont classées dans l'ordre des critères suivants :

- le grade et l'échelon détenus par l'agent,
- l'ancienneté dans l'échelon,
- la dernière origine connue (concours interne, concours externe, examen professionnel et liste d'aptitude),
- à qualité égale, le rang d'inscription sur la liste des admis ou des promus,
- la date de naissance la plus ancienne.

*Sur le sous-tableau B*, le classement des nouvelles demandes est soumis à l'appréciation de la commission administrative paritaire centrale qui peut en modifier l'ordre en fonction de la situation des agents concernés.

## 3. LA MUTABILITÉ

Certains agents dont la demande de mutation prioritaire est recevable peuvent toutefois ne pas être mutables, compte tenu :

*1. de règles de durées minimales de fonctions (appréciées de date à date) :*

- 3 ans après une première nomination suite à un concours régional,
- 1 an après une dernière mutation au titre de la convenance personnelle,
- 1 an après une dernière mutation prioritaire,
- 1 an après une réintégration,
- 3 ans après une dernière mutation ou réintégration sur poste spécifique,
- 3 ans après une première désignation pour exercer une qualification informatique.

Il est précisé que les durées minimales de fonctions après nomination s'apprécient après avoir déduit les périodes interruptives de l'activité dans les services déconcentrés du Trésor :

- congé parental de plus de 6 mois, décompté pour la moitié de sa durée,
- disponibilité,
- détachement,
- congé de formation professionnelle à temps plein de plus de 3 mois,

- service national actif.

2. *de certains congés ou positions :*

- congé de longue maladie,
- première période de congé parental,

3. *de pénalisations antérieures*, après un refus de mutation (cf. chapitre IV § 3 ci-après ),

4. *de procédures disciplinaires.*

Les motifs de non mutabilité sont limités dans le temps et leur échéance portée à la connaissance des agents et des services (cf. § 4.2 ci-après).

## 4. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION

### 4.1. CONSTITUTION ET MISE À JOUR DES TABLEAUX

En vue de l'élaboration du premier mouvement sur départements du cycle, qui prend effet le **1er septembre (année n)**, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux de demandes de mutation prioritaire, constitués au début du mois de mai.

En vue de la réalisation de chacun des mouvements sur départements suivants prenant effet les **1er janvier et 1er avril (année n+1)**, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux constitués des demandes inscrites et des nouvelles demandes reconnues prioritaires.

Ces tableaux sont mis à jour :

- des mutations prononcées au précédent mouvement,
- des annulations (cf. § 4.3 ci-après),

et, en fonction de l'évolution de la situation des agents :

- des demandes devenues irrecevables,
- des motifs et des échéances de non mutabilité.

### 4.2. NOTIFICATION ET PUBLICATION

Après avis des commissions administratives paritaires centrales, chaque agent ayant formulé une nouvelle demande de mutation prioritaire reçoit une lettre :

- soit l'informant de son inscription sur le tableau de demandes avec indication, pour le département demandé, du rang d'inscription sur le sous-tableau,
- soit lui indiquant que sa demande n'a pas été jugée prioritaire au regard de la situation exposée et des pièces justificatives produites.

Après chacune des commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement, les tableaux de demandes sont mis à disposition du réseau par vidéotex (3616 Trésor) et publiés au bulletin officiel des services déconcentrés du Trésor.

Les agents peuvent ainsi prendre connaissance de leur rang de classement sur le tableau, ainsi que, le cas échéant, du motif et de l'échéance de non mutabilité les concernant.

### 4.3. ANNULATION DES DEMANDES

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

L'attention est toutefois appelée sur les délais incompressibles nécessaires à la prise en compte de ces annulations, dans les périodes qui précèdent la constitution des mouvements.

#### 4.4. PASSAGE D'UN CYCLE À L'AUTRE

A l'issue d'un cycle une lettre est adressée aux agents dont la demande prioritaire n'a pu être satisfaite, leur confirmant le maintien de leur inscription sur le tableau.

Ils peuvent alors annuler leur demande ou solliciter le cas échéant un changement de motif de priorité ; en cas d'inscription pour un nouveau motif, ils perdent l'ancienneté acquise du fait de leur précédente inscription.

Les demandes de mutation prioritaire non satisfaites sont reprises en tête de chaque sous-tableau soumis à l'avis de la première commission administrative paritaire centrale du cycle suivant.

A la fin de chaque cycle, les demandes restées incomplètes après au moins trois réunions de la commission administrative paritaire centrale concernée, sont rejetées, après avis de cette dernière.

## CHAPITRE III : LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION

### 1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES

#### 1.1. EXPRESSION DES VOEUX

L'agent dans une position autre que l'activité peut *présenter une demande de réintégration à tout moment*. Elle est effectuée à l'aide de l'imprimé dont le modèle est produit en annexe 3.

La demande peut porter *au plus sur trois départements*, classés par ordre de préférence. Il peut être reconnu à certaines demandes un titre de priorité portant sur un seul département (cf. § 2.1 ci-après). A ce stade, il n'y a pas lieu de préciser les postes comptables souhaités.

S'agissant du Service de la Redevance de l'Audiovisuel, le service central et les centres régionaux sont assimilés chacun à un département ; une demande peut donc porter sur un ou plusieurs centres de la Redevance de l'Audiovisuel et un ou plusieurs départements, dans la limite de trois au total.

Les demandes qui portent sur des centres régionaux doivent être complétées le cas échéant par la ou les divisions ou circonscriptions de contrôle souhaitées.

Le service du personnel de la Trésorerie Générale transmet toutes les demandes au bureau A3 qui en assure la saisie.

#### 1.2. AGENTS EN CONGÉ PARENTAL

##### 1.2.1. Première période

L'agent qui a présenté une demande de réintégration *2 mois avant l'échéance* est réintégré à l'issue du congé dans son département d'origine. L'agent qui a changé de domicile au cours du congé parental est également réintégré dans le département où il exerçait précédemment ses fonctions.

##### 1.2.2. Périodes suivantes

Au-delà des 6 premiers mois de congé parental, l'agent qui souhaite réintégrer *dépose une demande de réintégration et prend rang sur les tableaux de demandes de réintégration*.

##### 1.2.3. A l'issue des droits

L'agent en fin de droits reçoit une proposition de réintégration en fonction des possibilités d'accueil, en priorité dans l'un des départements qu'il a sollicités ou dans l'un des plus proches.

Il peut toutefois opter pour une mise en disponibilité ; il conserve alors son rang sur les tableaux de demandes de réintégration.

#### 1.3. AGENTS EN DISPONIBILITÉ

L'agent qui souhaite réintégrer *dépose une demande de réintégration et prend rang sur les tableaux de demandes de réintégration*.

Lorsque l'agent arrive en fin de droits la réintégration est effectuée à la date de l'échéance en fonction des possibilités d'accueil, en priorité sur l'un des départements sollicités ou sur l'un des plus proches.



## 2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES

### 2.1. DEMANDES RECONNUES PRIORITAIRES

Un titre de priorité est reconnu *pour un département* pour les agents formulant une demande de réintégration :

- en congé parental (département de l'ancienne affectation ou département où travaille le conjoint ou le concubin),
- en disponibilité pour suivre le conjoint (département où travaille le conjoint),
- en disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, si l'agent en fin de droit à congé parental a été placé dans cette position faute d'avoir obtenu la réintégration demandée,
- en difficulté : cas familial ou social. La priorité est reconnue aux agents justifiant d'une situation familiale ou sociale grave, nécessitant une réintégration.

### 2.2. CRITÈRES DE CLASSEMENT

Les demandes de réintégration reçues font l'objet d'un examen à la plus proche commission administrative paritaire centrale qui suit la réception du dossier.

Les demandes sont classées en 2 sous-tableaux :

- le sous-tableau des demandes reconnues prioritaires,
- le sous-tableau des demandes non prioritaires.

Les demandes de réintégration sont classées par département, puis à l'intérieur de chaque sous-tableau par ordre *d'ancienneté de la commission administrative paritaire centrale d'inscription*.

En cas d'ancienneté égale, le classement est effectué, pour chaque sous-tableau, dans l'ordre d'arrivée des demandes dans les services.

A une même date d'arrivée dans les services, le classement des *demandes de réintégration prioritaires* est effectué selon l'ordre de la codification des motifs.

A une même date d'arrivée dans les services, le classement des demandes de réintégration *non prioritaires* est effectué dans l'ordre des critères suivants :

- le nombre d'années de services civils effectifs accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire dans les services déconcentrés du Trésor,
- le grade et l'échelon détenus par l'agent,
- l'ancienneté dans l'échelon,
- la dernière origine connue (concours interne, concours externe, examen professionnel et liste d'aptitude),
- à qualité égale, le rang d'inscription sur la liste des admis ou des promus,
- la date de naissance la plus ancienne.

L'agent inscrit sur le sous-tableau des demandes non prioritaires qui se voit reconnaître un titre de priorité prend rang sur le sous-tableau des demandes prioritaires avec l'ancienneté de la commission administrative paritaire centrale qui examine sa demande d'inscription prioritaire. Il est rayé du sous-tableau des demandes de réintégration non prioritaires pour le département concerné.

### 3. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE RÉINTÉGRATION

#### 3.1. CONSTITUTION ET MISE À JOUR DES TABLEAUX

En vue de l'élaboration du premier mouvement sur départements du cycle, qui prend effet le *1er septembre (année n)*, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux de demandes de réintégration, constitués au début du mois de mai.

Les tableaux sont annotés des motifs de blocage :

- échéance du congé parental postérieure à la date de réalisation du prochain mouvement de mutation et de réintégration,
- 3 ans après la première nomination suite à un concours, lorsque l'agent sollicite sa réintégration dans un département autre que celui de sa première affectation,
- 2 ans après pénalisation suite à un refus de réintégration (cf. chapitre IV § 3 ci-après).

En vue de la réalisation de chacun des mouvements sur départements suivants prenant effet les *1er janvier et 1er avril (année n+1)*, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux constitués des demandes inscrites et des nouvelles demandes reçues.

Ces tableaux sont mis à jour :

- des réintégrations prononcées au précédent mouvement,
- des annulations (cf. § 4.3 ci-après),

et, en fonction de l'évolution de la situation des agents :

- des demandes devenues irrecevables,
- des motifs et des échéances de blocage.

Les motifs de blocage sont limités dans le temps et leur échéance portée à la connaissance des agents et des services (cf. § 3.2 ci-après).

#### 3.2. NOTIFICATION ET PUBLICATION

Après avis des commissions administratives paritaires centrales chaque agent ayant formulé une nouvelle demande de réintégration reçoit une lettre :

- soit l'informant de son inscription sur les tableaux de demandes avec indication, pour chacun des départements demandés, du rang d'inscription sur le sous-tableau correspondant,
- soit lui indiquant, le cas échéant, que sa demande n'a pas été jugée prioritaire au regard de la situation exposée et des pièces justificatives produites.

Après chacune des commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement les tableaux de demandes sont mis à disposition du réseau par vidéotex (3616 Trésor) et publiés au bulletin officiel des services déconcentrés du Trésor.

Les agents peuvent ainsi prendre connaissance de leur rang de classement sur les tableaux, ainsi que, le cas échéant, du motif et de l'échéance de blocage les concernant.

### 3.3. ANNULATION OU MODIFICATION DES DEMANDES

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

L'attention est toutefois appelée sur les délais incompressibles nécessaires à la prise en compte de ces annulations dans les périodes qui précèdent la constitution des mouvements.

L'agent inscrit peut, à tout moment, modifier sa demande initiale (choix ou nombre des départements demandés) : cette demande donne lieu le cas échéant à une nouvelle inscription à la plus proche commission administrative paritaire centrale.

### 3.4. PASSAGE D'UN CYCLE À L'AUTRE

Les demandes de réintégration non satisfaites sont reprises en tête de chaque sous-tableau soumis à l'avis de la première commission administrative paritaire centrale du cycle suivant.

## **CHAPITRE IV : LES MOUVEMENTS DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION SUR DÉPARTEMENTS**

### **1. LA CONSTITUTION DES MOUVEMENTS**

Dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs, la direction élabore et prononce les mouvements de mutation et de réintégration.

L'affectation dans un poste comptable des agents mutés ou réintégrés dans le cadre d'un mouvement sur départements est de la compétence des Trésoriers-Payeurs Généraux, après avis des commissions administratives paritaires locales.

#### **1.1. SÉQUENCES**

Chaque mouvement est réalisé en déroulant une séquence qui lui est propre, sans référence au mouvement précédent.

Pour chacun des mouvements, la séquence et l'ordre des opérations sont les suivants :

***mouvement du 1er septembre de l'année n :***

- une *mutation prioritaire* d'un agent du sous-tableau A ou à défaut d'un agent du sous-tableau B
- une *mutation pour convenance personnelle*
- une *mutation prioritaire* d'un agent du sous-tableau B ou à défaut d'un agent du sous-tableau A
- une *réintégration* d'un agent prioritaire ou à défaut d'un agent non prioritaire

***mouvement du 1er janvier de l'année n+1 :***

- une *mutation pour convenance personnelle*
- une *mutation prioritaire* d'un agent du sous-tableau A
- une *mutation prioritaire* d'un agent du sous-tableau B
- une *réintégration* d'un agent non prioritaire ou à défaut d'un agent prioritaire

***mouvement du 1er avril de l'année n+1 :***

- une *mutation prioritaire* d'un agent du sous-tableau B ou à défaut d'un agent du sous-tableau A
- une *réintégration* d'un agent prioritaire ou à défaut d'un agent non prioritaire
- une *mutation prioritaire* d'un agent du sous-tableau A ou à défaut d'un agent du sous-tableau B
- une *mutation pour convenance personnelle*

La séquence est déroulée, à concurrence des opérations à réaliser, dans l'ordre des agents inscrits sur les tableaux, lorsqu'ils ne font pas l'objet d'un blocage à la mutation ou à la réintégration.

En l'absence d'agent inscrit sur un tableau ou un sous-tableau pouvant être muté ou réintégré, la séquence est poursuivie.

#### **1.2. RÉALISATION DES MOUVEMENTS**

Les mouvements sur départements sont réalisés en fonction des séquences précitées dans l'ordre des agents inscrits sur les tableaux de demandes de mutation ou de réintégration.

Les agents mutés ou réintégrés sont invités à préciser sans délai au service du personnel de la Trésorerie Générale d'accueil les postes comptables dans lesquels ils souhaitent être affectés.

Les commissions administratives paritaires locales sont réunies *dans les 15 jours qui suivent la diffusion d'un mouvement* afin d'examiner les demandes internes de mutation sur une résidence administrative différente, ainsi que l'affectation des agents mutés ou réintégrés dans le cadre du mouvement interdépartemental. Les agents sont alors informés de leur poste d'affectation.

Toute mutation ou réintégration prononcée entraîne radiation de l'ensemble des tableaux.

### 1.3. NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Les agents peuvent consulter chaque mouvement sur vidéotex (3616 Trésor) dans les jours qui suivent sa diffusion au réseau.

Les mouvements de mutation et de réintégration sont publiés au bulletin officiel des services déconcentrés du Trésor.

## 2. LE SUIVI DES INSTALLATIONS

### 2.1. SURSIS

Les agents mutés ou réintégrés doivent prendre leurs fonctions à la date d'effet du mouvement.

Seules les demandes de sursis d'installation de *caractère exceptionnel et dûment motivées* pourront être satisfaites.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux peuvent accorder des sursis *dans la limite de 1 mois aux agents mutés* dans leur département.

*Le bureau A3 est seul compétent* pour accorder des sursis :

- d'une *durée supérieure à 1 mois pour les agents mutés*,
- quelle qu'en soit la durée *pour les agents réintégrés*.

### 2.2. REFUS

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

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

Seuls les agents qui ont refusé leur mutation pour un motif reconnu valable sont exceptionnellement maintenus sur les tableaux, après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente.

## 3. LES PÉNALISATIONS

Les agents pénalisés peuvent présenter une nouvelle demande de mutation ou de réintégration. Dans ce cas, ils sont à nouveau inscrits sur les tableaux dans les conditions habituelles de délai et d'examen des demandes par les commissions administratives paritaires centrales ; ils perdent le bénéfice de l'ancienneté acquise du fait de leur précédente inscription.

Ils sont alors pénalisés par un blocage, dont le point de départ est la date prévue de la mutation ou réintégration refusée (éventuellement après sursis) et dont la durée est déterminée dans les conditions suivantes :

- 4 ans pour une nouvelle demande de mutation pour convenance personnelle, quel que soit le département demandé,
- 4 ans pour une nouvelle demande de mutation prioritaire pour le département qui a fait l'objet du refus,
- 2 ans pour une nouvelle demande de mutation prioritaire pour un autre département,
- 2 ans pour une nouvelle demande de réintégration  
(ce blocage est levé lorsque l'agent, en fin de droits à disponibilité, doit être réintégré sans délai).

## CHAPITRE V : LE MOUVEMENT SUR POSTES SPÉCIFIQUES

### 1. LA NATURE DU MOUVEMENT

Le mouvement sur postes spécifiques relève d'une procédure particulière à l'initiative de la direction, qui définit les critères de sélection des postes.

La direction choisit les postes offerts à partir des propositions des Trésoriers-Payeurs Généraux après consultation des commissions administratives paritaires locales.

Les postes à pourvoir dans le cadre de ce mouvement sont portés à la connaissance des agents par une note de service, qui définit les modalités de traitement des demandes.

*L'attention des agents est appelée sur l'engagement qu'ils souscrivent d'assurer leurs fonctions au minimum 3 ans en cas de mutation ou de réintégration sur l'un de ces postes.*

### 2. LA RÉALISATION DU MOUVEMENT

Le mouvement est réalisé après avis des commissions administratives paritaires centrales auxquelles sont soumis les tableaux de demandes de mutation et de réintégration constitués à cet effet.

Les tableaux sont par ailleurs publiés au bulletin officiel des services déconcentrés du Trésor.

Les agents sont mutés ou réintégrés **au 1er mai (année n+1)** et doivent prendre leurs fonctions à la date d'effet du mouvement.

Les agents qui, après s'être portés candidats, refuseraient leur mutation ou réintégration sur l'un des postes sollicités, sont pénalisés.

S'ils présentent une nouvelle demande de mutation ou de réintégration ils sont à nouveau inscrits sur les tableaux dans les conditions habituelles de délai et d'examen des demandes par les commissions administratives paritaires centrales ; ils perdent le bénéfice de l'ancienneté acquise du fait de leur précédente inscription.

Ils sont alors pénalisés par un blocage dont le point de départ est la date prévue de la mutation ou réintégration refusée (1er mai) et dont la durée est déterminée dans les conditions suivantes :

- 4 ans pour une nouvelle demande de mutation pour convenance personnelle quel que soit le département demandé,
- 4 ans pour une nouvelle demande de mutation prioritaire pour le département où est situé le poste qui a fait l'objet du refus,
- 2 ans pour une nouvelle demande de mutation à titre prioritaire pour un autre département,
- 4 ans pour une nouvelle demande de mutation sur poste spécifique quel que soit le département demandé,
- 2 ans pour une nouvelle demande de réintégration.

L'attention est appelée sur l'intérêt qui s'attache au respect des règles posées par la présente instruction, indispensable à un bon déroulement des opérations de mutation et de réintégration des agents des catégories B et C.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE


MICHEL GONNET







## ANNEXE N° 2 : Imprimé de demande de mutation à titre prioritaire



**DEMANDE DE MUTATION PRIORITAIRE  
DES AGENTS DE CATÉGORIE B ou C**

Numéro codique  
du poste

Sur emploi       Administratif       Informatique

Catégorie       B       C       ES <sup>(1)</sup>

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

NIR GAP

NOM : .....

NOM D'ÉPOUSE : .....

PRÉNOMS : .....

**AFFECTATION DE L'AGENT**

Département : ..... Code

Poste : ..... Code

Affectation pour ordre : .....

Qualifications informatiques exercées : .....

Date d'installation dans le département :  /  /

**SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT**

Adresse de l'agent : .....

Situation de famille       Célibataire       Concubin       Marié  
     Séparé       Divorcé       Veuf

Nombre d'enfants à charge

Profession du conjoint ou concubin       Trésor public       Fonction publique       autre

Adresse actuelle du conjoint ou concubin : .....

**DÉPARTEMENT DEMANDÉ :** .....

Code


*Pour le rapprochement de domicile Ile-de-France exclusivement :*

1 ..... Code

Postes demandés 2 ..... Code

3 ..... Code

(1) entrées de service



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE**

Reçue le

Motif : .....

Code motif

CAPC

rang d'inscription

Date mutation

irrecevable le

Motif ..... Code

Rejet après CAPC     

Rejet dossier incomplet  
en fin de cycle     

Pièces complémentaires : .....

demandées le

reçues le

Pièces complémentaires : .....

demandées le

reçues le

Stagiaire     

date présumée  
de fin de stage

Emploi réservé     

Concours    Nat.     Reg.

Année     Rang

Observations :

## ANNEXE N° 2 (suite)

Préciser le motif de la demande : .....

Joignez les pièces justificatives au motif invoqué. Reportez-vous au tableau ci-dessous.

CODE	MOTIFS	PIÈCES JUSTIFICATIVES
A 10	Rapprochement du conjoint en fonctions dans les services du Trésor public	- Attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du conjoint ou ordre de mutation précisant la date d'effet et le département.
A 11	Rapprochement du conjoint fonctionnaire (Fonction publique d'Etat, ou territoriale ou hospitalière)	- Fiche familiale d'état civil (si le mariage est récent).
A 12	Rapprochement du conjoint non fonctionnaire	
A 20	Travailleur handicapé	- Attestation de la COTOREP en cours de validité (fiche 12-1). - Justificatifs de domicile familial ou attestation médicale de suivi dans un établissement déterminé.
B 21	Parent d'enfant handicapé	- Attestation de présence ou d'inscription en institut spécialisé ou pièce justifiant le handicap et attestation d'un praticien hospitalier certifiant la nécessité de suivre un traitement dans un centre déterminé.
B 30	Rapprochement du concubin avec enfant à charge	- Certificat de concubinage établi par la mairie, datant de moins de 3 mois. - 2 documents aux noms des deux concubins (contrat de bail, acte de propriété, relevé de TH ou TF, quittance EDF-GDF, FRANCE TELECOM, à l'exclusion de tout R.I.B.). - Fiche d'état civil établissant la filiation de l'enfant. - Si l'enfant n'est pas commun, document justifiant qu'il est à charge (avis d'imposition sur le revenu, jugement de divorce). - Attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du concubin ou ordre de mutation précisant la date d'effet et le département.
B 31	Rapprochement du concubin en fonctions dans les services du Trésor public	- Certificat de concubinage établi par la mairie, datant de moins de 3 mois. - 2 documents aux noms des deux concubins (contrat de bail, acte de propriété, relevé de TH ou TF, quittance EDF-GDF, FRANCE TELECOM, à l'exclusion de tout R.I.B.).
B 32	Rapprochement du concubin fonctionnaire (Fonction publique d'Etat ou territoriale ou hospitalière)	- Attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du concubin ou ordre de mutation précisant la date d'effet et le département.
B 33	Rapprochement du concubin non fonctionnaire	
B 40	Retour TOM - Etranger ( réseau Hors Métropole)	- Le cas échéant, sur demande de la direction.
B 50	Rapprochement de domicile (limité à la région Ile de France)	- Attestation de domicile. - Fiche familiale d'état civil (enfant de moins de 15 ans). - Attestation d'emploi du conjoint ou du concubin en région Ile de France.
B 70	Santé de l'agent	- Certificat médical d'un médecin agréé du département d'affectation de l'agent.
B 80	Cas familial ou social	- Rapport d'assistant de service social. - Justificatifs de la situation familiale et sociale : détail des ressources et des charges, éléments de nature médicale (suivi hospitalier), familiale.

## ANNEXE N° 2 (suite)

Pièces jointes à votre demande	Nombre de pièces jointes à la demande initiale <sup>(1)</sup>	Cadre réservé à l'administration
<i>Famille et enfants à charge</i>		
- fiche familiale d'état civil .....	[ ]	
- fiche individuelle d'état civil .....	[ ]	
- certificat de concubinage (de moins de 3 mois) .....	[ ]	
- copie de l'avis d'IR justifiant d'un enfant à charge .....	[ ]	
- copie de jugement de divorce (garde d'un enfant) .....	[ ]	
- certificats de scolarité .....	[ ]	
<i>Handicap de l'agent ou d'un enfant</i>		
- attestation COTOREP en cours de validité pour l'agent .....	[ ]	
- attestation présence ou inscription d'un enfant handicapé dans un institut spécialisé .....	[ ]	
- certificat médical attestant la nécessité pour l'enfant handicapé de suivre un traitement dans un centre déterminé .....	[ ]	
<i>Emploi du conjoint ou du concubin</i>		
- attestation (de moins de 3 mois) de l'employeur du conjoint ou du concubin .....	[ ]	
- ordre de mutation du conjoint ou du concubin précisant la date d'effet et le département .....	[ ]	
<i>Justificatifs de domicile</i>		
- copie du contrat de bail .....	[ ]	
- copie de l'acte de propriété .....	[ ]	
- copie de l'avis de taxe d'habitation .....	[ ]	
- copie de l'avis de taxe foncière .....	[ ]	
- copie quittance EDF-GDF .....	[ ]	
- copie quittance FRANCE-TELECOM .....	[ ]	
<i>Etat de santé de l'agent ou des proches</i>		
- certificats de médecins agréés <sup>(2)</sup> .....	[ ]	
- certificats de médecins hospitaliers .....	[ ]	
- certificats d'autres médecins généralistes ou spécialistes .....	[ ]	
- certificat du médecin de prévention .....	[ ]	
<i>Situation financière de la famille (précisez les pièces produites)</i>		
.....	[ ]	
.....	[ ]	
.....	[ ]	
.....	[ ]	
.....	[ ]	
<i>Rapports d'assistants de service social</i>		
- rapport de ..... du .....	[ ]	
- rapport de ..... du .....	[ ]	
<i>Autres pièces (à préciser) :</i> .....		
.....	[ ]	
.....	[ ]	
.....	[ ]	
Nombre total de pièces jointes par l'agent à sa demande		

(1) colonne à remplir par l'agent  
(2) visa TG confirmant l'agrément du médecin : .....

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

Motivation de la demande : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A ..... , le .....  
Signature de l'agent

---

Avis du supérieur hiérarchique direct : .....

.....

A ..... , le .....

---

Avis du Receveur des finances : .....

.....

A ..... , le .....

---

Avis circonstancié du Trésorier-Payeur Général : .....

.....

A ..... , le .....

**INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

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

ANNEXE N° 3 : Imprimé de demande de réintégration



DEMANDE DE REINTEGRATION DES AGENTS DE CATEGORIE B ou C

- APRES CONGE PARENTAL (PREMIERE PERIODE)
APRES CONGE PARENTAL (AU DELA DES 6 PREMIERS MOIS)
APRES DISPONIBILITE

Sur emploi: Administratif, Informatique
Catégorie: B, C, ES (1)

IDENTIFICATION DE L'AGENT

NIR CAP
NOM
NOM D'EPOUSE
PRENOMS

AFFECTATION DE L'AGENT AU MOMENT DE LA CESSATION DES FONCTIONS

Département
Code
Qualifications informatiques exercées



CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION CENTRALE

Reçu dans les SDT le
Pièces complémentaires
demandées le
Reçues le
Date nomination dans le corps
Code position
Date début congé ou position
Date fin période
Date fin de droits
Départements demandés
Département n° 1
Département n° 2
Département n° 3
Date de réintégration
Dépt. de réintégration
Code type de priorité

(1) emplois de service



## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

## SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT

Adresse de l'agent : .....

Téléphone personnel : .....

Situation de famille     Célibataire     Concubin     Marié  
                                    Séparé             Divorcé         Veuf

Nombre d'enfants à charge    

Profession du conjoint ou concubin : .....

## DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN TITRE DE PRIORITÉ

Après congé parental ou disponibilité pour suivre le conjoint  
 (joindre l'attestation de l'employeur de votre conjoint dans le département, si celui-ci diffère du département de l'ancienne affectation)

Pour difficultés familiales ou financières (joindre une lettre et des pièces justificatives motivant la demande)

## DÉPARTEMENTS DEMANDÉS

choix .....

n° 1 

choix .....

n° 2 

choix .....

n° 3 

Pour le Service de la Redevance de l'Audiodivisuel, précisez le Centre Régional et le cas échéant la ou les divisions ou circonscriptions de contrôle sollicitées.

1.1  1.2  1.3 2.1  2.2  2.3 3.1  3.2  3.3 

A ....., le .....  
 Signature de l'agent

## INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

LES INFORMATIONS SONT UTILISÉES DANS LES TRAITEMENTS RELEVANT DE LA LOI N° 75-17 DU 6 JANVIER 1978 RELATIVE À L'INFORMATIQUE, AUX FICHES ET AUX LIBERTÉS. LE DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION POUR LES DONNÉES VOUS CONCERNANT S'EXERCE AUPRÈS DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL DE VOTRE DÉPARTEMENT.



ANNEXE N° 4 : **Table des situations de blocage à la mutation ou à la réintégration**

*Demandes de mutation pour convenance personnelle*

2.30	agent nommé suite à un concours national depuis moins de 3 ans
2.41	agent nommé suite à un concours régional depuis moins de 5 ans pour une demande de mutation en dehors de la région d'affectation du concours régional
2.44	agent nommé suite à un concours régional depuis moins de 3 ans pour une demande de mutation dans la région d'affectation du concours régional
2.49	agent nommé suite à un concours régional et présentant une demande qui porte à la fois dans et en dehors de la région d'affectation du concours régional : - depuis moins de 3 ans pour la demande dans la région d'affectation du concours régional - depuis moins de 5 ans pour la demande en dehors de la région d'affectation du concours régional
2.50	informaticien désigné depuis moins de 3 ans
3.11	agent muté ou réintégré pour convenance personnelle depuis moins de 2 ans
3.21	agent muté ou réintégré à titre prioritaire depuis moins de 2 ans
3.40	avis défavorable du TPG
4.10	agent pénalisé après un refus de mutation pour convenance personnelle depuis moins de 4 ans
4.20	agent pénalisé après un refus de mutation à titre prioritaire depuis moins de 4 ans
4.30	agent pénalisé après un refus de mutation sur poste spécifique depuis moins de 4 ans
5.10	agent en congé de longue maladie
5.40	agent au service national actif
5.82	première période de congé parental

## ANNEXE N° 4 (suite et fin)

***Demandes de mutation à titre prioritaire***

2.40	agent nommé suite à un concours régional depuis moins de 3 ans
2.50	informaticien désigné depuis moins de 3 ans
3.10	agent muté ou réintégré pour convenance personnelle depuis moins d'1 an
3.20	agent muté ou réintégré à titre prioritaire depuis moins d'1 an
3.30	agent ou réintégré sur poste spécifique depuis moins de 3 ans
4.11	agent pénalisé après un refus de mutation pour convenance personnelle depuis moins de 4 ans pour une demande pour le même département
4.12	agent pénalisé après un refus de mutation pour convenance personnelle depuis moins de 2 ans pour une demande pour un autre département
4.21	agent pénalisé après un refus de mutation à titre prioritaire depuis moins de 4 ans pour une demande pour un même département
4.22	agent pénalisé après un refus de mutation à titre prioritaire depuis moins de 2 ans pour une demande pour un autre département
4.31	agent pénalisé après un refus de mutation sur poste spécifique depuis moins de 4 ans pour une demande pour un même département
4.32	agent pénalisé après un refus de mutation sur poste spécifique depuis moins de 2 ans pour une demande pour un autre département
5.10	agent en congé de longue maladie
5.40	agent au service national actif
5.82	première période de congé parental

***Demandes de réintégration***

2.30	agent nommé suite à un concours depuis moins de 3 ans
4.50	agent pénalisé après un refus de réintégration depuis moins de 2 ans
5.81	congé parental (après la première période), dont l'échéance est postérieure à la date du prochain mouvement

ANNEXE N° 5 : **Table des motifs de priorité**

Tableau	Code	Motif
Mutation prioritaire Sous-tableau A	10	rapprochement conjoint Trésor public
	11	rapprochement conjoint fonctionnaire
	12	rapprochement conjoint non fonctionnaire
	20	travailleur handicapé
Mutation prioritaire Sous-tableau B	21	parent d'enfant handicapé
	30	rapprochement concubin avec enfant à charge
	31	rapprochement concubin Trésor public
	32	rapprochement concubin fonctionnaire
	33	rapprochement concubin non fonctionnaire
	40	retour T.O.M. Étranger
	50	rapprochement domicile en Île-de-France
	70	santé de l'agent
	80	cas familial ou social
92 (a)	rapprochement domicile province	
Sous-tableau réintégration prioritaire	60	congé parental
	61	disponibilité pour suivre le conjoint
	62	disponibilité pour enfant de moins de 8 ans
	80	cas familial ou social

(a) motif concernant des inscriptions sur les tableaux, antérieures à la réforme.