

## INSTRUCTION

N° 07-032-V33 du 22 juin 2007

NOR : BUD R 07 00032 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### MUTATION ET RÉINTÉGRATION D'AGENTS DE CATÉGORIE B OU C SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS

#### ANALYSE

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

Date d'application : 01/08/2007

#### 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° 97-122-V33 du 8 décembre 1997

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	TGAP	TGE	CCCE	TGCST	RF	T	CSOM			

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 2E*

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION LE CADRE GÉNÉRAL 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.....	6
<b>CHAPITRE I LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE .....</b>	<b>7</b>
1. L'ÉTABLISSEMENT DE LA DEMANDE .....	7
1.1. L'expression des vœux.....	7
1.2. La demande de mutation conjointe .....	7
1.2.1. L'expression de la demande.....	7
1.2.2. La portée de la demande.....	7
1.2.3. La validité de la demande.....	8
2. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE .....	8
2.1. L'accusé de réception .....	8
2.2. La recevabilité de la demande .....	8
3. LE CLASSEMENT DES DEMANDES.....	8
4. LA MUTABILITÉ.....	9
5. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION.....	10
5.1. Constitution et mise à jour des tableaux.....	10
5.2. Notification et publication.....	10
5.3. Annulation des demandes.....	10
5.4. Validité des demandes.....	11
<b>CHAPITRE II LES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE .....</b>	<b>12</b>
1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES .....	12
1.1. L'expression des vœux.....	12
1.2. La recevabilité des demandes.....	12
1.3. Les motifs prioritaires .....	12
1.4. Les modalités de prise en compte des demandes prioritaires.....	13
1.4.1. Le rapprochement d'époux, PACS, concubin .....	13
1.4.2. Les agents handicapés .....	14
1.4.3. Le retour du réseau hors-métropole ou affectation après mouvement spécifique sur poste.....	14

1.4.4. Le rapprochement de domicile à l'intérieur de la région Île-de-France.....	14
1.4.5. La santé de l'agent.....	15
1.4.6. La situation familiale ou sociale de l'agent.....	15
2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES.....	15
3. LA MUTABILITÉ.....	16
4. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION.....	17
4.1. Constitution et mise à jour des tableaux.....	17
4.2. Notification et publication.....	17
4.3. Annulation des demandes.....	17
4.4. Validité des demandes.....	17
<b>CHAPITRE III LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION.....</b>	<b>19</b>
1. LE TRAITEMENT DES DEMANDES.....	19
1.1. Expression des vœux.....	19
1.2. Agents en congé parental.....	19
1.2.1. Première période.....	19
1.2.2. Périodes suivantes.....	19
1.2.3. À l'issue des droits.....	19
1.3. Agents en disponibilité.....	19
1.4. Agents en détachement.....	19
2. LE CLASSEMENT DES DEMANDES.....	20
2.1. Demandes reconnues prioritaires.....	20
2.2. Critères de classement.....	20
3. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE RÉINTÉGRATION.....	21
3.1. Constitution et mise à jour des tableaux.....	21
3.2. Notification et publication.....	21
3.3. Annulation ou modification des demandes.....	21
3.4. Validité des demandes.....	22
<b>CHAPITRE IV LES MOUVEMENTS DE MUTATION ET DE RÉINTÉGRATION SUR DÉPARTEMENTS.....</b>	<b>23</b>
1. LA CONSTITUTION DES MOUVEMENTS.....	23
1.1. Séquences.....	23
1.1.1. Le mouvement initial.....	23
1.1.2. Le mouvement complémentaire.....	23
1.2. Réalisation des mouvements.....	24

1.3. Notification et publication.....	24
2. LE SUIVI DES INSTALLATIONS .....	24
2.1. Sursis .....	24
2.2. Refus .....	24
3. LES PÉNALISATIONS .....	25
<b>CHAPITRE V DIFFUSION DE L'INFORMATION .....</b>	<b>26</b>
1. LES INFORMATIONS APPORTÉES PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	26
1.1. L'espace "actualités-mutations" .....	26
1.2. La communication des tableaux de classement et d'interclassement .....	26
2. LES INFORMATIONS APPORTÉES PAR LE RÉSEAU.....	27
<b>CHAPITRE VI LE MOUVEMENT SPÉCIFIQUE SUR POSTES .....</b>	<b>28</b>
1. LE DISPOSITIF .....	28
2. L'APPEL DE CANDIDATURES.....	28
3. L'EXPRESSION DES CANDIDATURES.....	28
3.1. La formulation de la demande.....	28
3.2. La recevabilité de la demande .....	28
4. LA RÉALISATION DU MOUVEMENT .....	29
5. LA PRISE DE FONCTIONS DE L'AGENT .....	29
5.1. La date d'effet.....	29
5.2. L'installation dans le département .....	30
6. LES CONSÉQUENCES D'UNE MUTATION OU RÉINTÉGRATION SPÉCIFIQUE.....	30

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle .....	31
ANNEXE N° 2 : Imprimé de demande de mutation prioritaire.....	33
ANNEXE N° 3 : Imprimé de demande de réintégration.....	37
ANNEXE N° 4 : Table des motifs de non-mutabilité.....	39
ANNEXE N° 5 : Table des motifs de priorité.....	41
ANNEXE N° 6 : Imprimé de candidature au mouvement spécifique.....	42

Dans le cadre d'une politique d'évolution de la gestion des ressources humaines, une réflexion a été menée sur les règles de mutations - réintégrations des agents des catégories B et C du Trésor public.

Après une expertise approfondie du dispositif, menée conjointement avec des représentants du réseau et une concertation avec les organisations syndicales représentées dans les instances nationales, il est apparu opportun de corriger certains aspects du système afin de le rendre plus efficient, dans l'intérêt partagé des agents et de l'administration.

Le dispositif retenu s'appuie sur les grands principes du système actuel tels que l'établissement des tableaux de classement selon l'ancienneté de la demande ou le classement distinct des demandes pour convenance personnelle ou à titre prioritaire.

Les évolutions répondent à quatre objectifs qui sont la définition d'une nouvelle architecture, l'amélioration de la lisibilité du dispositif, une meilleure prise en compte des besoins des agents et un traitement plus équitable des demandes.

La présente instruction a pour objet de définir les modalités de mise en oeuvre de ce nouveau dispositif qui entre en application à compter du *cycle 2008*, dont le premier mouvement sur départements interviendra le *1<sup>er</sup> avril 2008*.

En complément des dispositions de cette instruction, une note de service sera publiée chaque année avant le début de la campagne de mutations afin de préciser certaines modalités concrètes de gestion des demandes et le calendrier détaillé des opérations à venir.

L'instruction n° 97-122-V33 du 8 décembre 1997 est abrogée par l'entrée en vigueur de la présente instruction.

L'attention des agents et du réseau 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.

Toute difficulté rencontrée dans la mise en oeuvre des dispositions de cette instruction devra être signalée au bureau 2E de la direction générale.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

L' INSPECTEUR DES FINANCES

EN CHARGE DE LA SOUS DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

PHILIPPE MAREINE

## **INTRODUCTION**

### **LE CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF**

#### **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 et techniques 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 collectivités et territoires d'Outre-mer 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.

Sont exclues de ce dispositif :

- les mutations et réintégrations sur emplois informatiques ;
- les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions dans les collectivités et territoires d'Outre-mer ou dans les paieries à l'étranger ;
- les demandes de mutation pour l'exercice de fonctions à la direction générale, dans les services de contrôle budgétaire et comptable ministériels, à l'École nationale du Trésor public ou autres postes pourvus par voie d'appel de candidatures.

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

Les demandes des agents sont classées sur des tableaux par catégorie : B, C filière administrative et C filière technique.

Il existe deux types de demandes : les demandes pour convenance personnelle et les demandes prioritaires qui donnent lieu à l'établissement de tableaux séparés.

Un agent peut être inscrit à la fois sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle et prioritaire.

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

Les opérations de mutation et de réintégration sont gérées dans le cadre d'un cycle annuel qui comprend deux mouvements d'opérations sur départements et un mouvement spécifique sur postes.

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

- 1<sup>er</sup> avril de l'année n (sur départements) ;
- 1<sup>er</sup> juillet de l'année n (sur postes) ;
- 1<sup>er</sup> septembre de l'année n (sur départements).

# **CHAPITRE I**

## **LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE**

### **1. L'ÉTABLISSEMENT DE LA DEMANDE**

#### **1.1. L'EXPRESSION DES VOEUX**

Les demandes de mutation pour convenance personnelle sont formulées chaque année, *du 16 août au 30 septembre*, pour les mouvements sur départements d'un cycle, à l'aide de l'imprimé dont le modèle est produit en annexe 1. L'imprimé est disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes - les mutations - catégories B, C - rubrique : les imprimés disponibles.

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

#### **1.2. LA DEMANDE DE MUTATION CONJOINTE**

Les agents de catégories B et C mariés, pacsés ou vivant en concubinage avec un agent B ou C en fonctions dans les services du Trésor peuvent solliciter une mutation pour convenance personnelle conjointe.

##### **1.2.1. L'expression de la demande**

Le choix de demande de mutation conjointe doit être formulé lors de l'expression de la demande de mutation pour convenance personnelle.

Chacun des deux agents doit exprimer ce choix en complétant les informations utiles sur l'imprimé de demande de mutation pour convenance personnelle.

Les deux demandes doivent être identiques quant aux départements sollicités, au nombre de choix et à l'ordre de préférence.

Les agents peuvent annuler partiellement ou totalement leur demande, néanmoins elles doivent demeurer identiques pour continuer à bénéficier du dispositif de mutation conjointe.

La demande de mutation conjointe doit être formulée selon la situation familiale enregistrée par l'administration.

En cas de changement de situation ou de situation nouvelle, les agents doivent produire à leur service ressources humaines les pièces attestant de la situation familiale :

- agents mariés : copie du livret de famille ;
- agents pacsés : copie de la déclaration de PACS délivrée par le tribunal d'instance ;
- agents vivant en concubinage : attestation sur l'honneur des deux agents et deux documents administratifs aux deux noms.

Toute demande de mutation conjointe non exprimée selon les conditions définies ci-dessus ne sera pas prise en compte. Dans ce cas, les deux demandes de mutation pour convenance personnelle seront traitées de manière individuelle.

##### **1.2.2. La portée de la demande**

La demande de mutation conjointe est d'abord une demande de mutation pour convenance personnelle, la notion de demande de mutation conjointe étant l'expression de la volonté des agents quant aux modalités particulières de satisfaction de ces demandes.

La demande est inscrite sur le tableau des demandes de convenance personnelle des départements sollicités selon les règles de classement habituelles. Aucune indication de cette disposition particulière ne figurera sur les tableaux.

L'administration s'engage à muter les deux agents ensemble à la même date. Si les deux agents ne sont pas en rang utile pour être mutés, le mieux classé ne sera pas muté tant que son conjoint ne sera pas lui aussi en rang utile.

### 1.2.3. La validité de la demande

La demande conjointe est valable pour le cycle entier. À l'occasion du renouvellement de la demande de convenance personnelle pour le cycle suivant, le souhait de mutation conjointe doit être renouvelé.

## 2. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

### 2.1. L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Toutes les demandes de mutation pour convenance personnelle présentées sont saisies par les trésoreries générales. Les agents reçoivent un accusé de réception de leur demande qui leur permet de s'assurer que celle-ci est correctement prise en compte et de demander, le cas échéant, à leur service ressources humaines la correction d'erreurs de saisie.

Il est précisé que la demande initiale (nombre, ordre et départements demandés) ne peut plus être modifiée, sauf si l'agent souhaite demander *une annulation totale ou partielle de ses choix*.

### 2.2. LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE

Pour le cycle n, la demande de mutation pour convenance personnelle d'un agent est recevable si l'agent est :

- titulaire et en activité au 1<sup>er</sup> septembre n-1 ;
- non pénalisé pour refus de mutation (selon les modalités détaillées chap IV – paragraphe 3 applicables à compter des refus enregistrés au titre du cycle 2008).

Les demandes des agents placés en congé de longue maladie, de première période de congé parental ou de congé de formation professionnelle sont également recevables.

## 3. 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 1<sup>er</sup> septembre n-1 pour le cycle n.

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 1<sup>er</sup> septembre n-1 pour le cycle n ;
- le grade et l'échelon détenus par l'agent, au 1<sup>er</sup> septembre n-1 pour le cycle n ;
- 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, décompté pour la moitié de sa durée ;
- disponibilité ;
- détachement ;
- service national actif.

#### 4. LA MUTABILITÉ

Certains agents dont la demande est recevable peuvent toutefois ne pas être mutables, compte tenu de leur situation administrative.

Les motifs de non-mutabilité sont limités dans le temps et leur échéance portée à la connaissance des agents et des services :

☞ *Règles de durées minimales de fonctions (appréciées de date à date) :*

- 3 ans après la nomination dans le corps suite à un concours à affectation nationale, à un recrutement contractuel ou par la voie des emplois réservés ;
- 5 ans après la nomination dans le corps suite à un concours à affectation régionale, pour une mutation à l'extérieur de la région d'affectation du concours ;
- 3 ans après la nomination dans le corps suite à un concours à affectation régionale, pour une mutation à l'intérieur de la région d'affectation du concours ;
- 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 spécifique sur poste ;
- 3 ans après une première désignation pour exercer une qualification informatique ;
- 3 ans après la première mise à disposition auprès d'une chambre régionale des comptes.

Les durées minimales de fonctions, après nomination, s'apprécient déduction faite des périodes interruptrices de l'activité dans les services déconcentrés du Trésor.

☞ *Certains congés ou positions :*

- congé de longue maladie ;
- première période de congé parental ;
- congé de formation professionnelle à temps plein.

Les agents placés en congé de longue maladie, en première période de congé parental ou en congé de formation professionnelle à temps plein ne sont pas mutables si l'échéance de la période accordée est postérieure à la date du mouvement.

☞ *Pénalisations antérieures, après un refus de mutation :*

Les agents pénalisés pour un refus de mutation en vertu des dispositions en vigueur jusqu'au cycle 2007, dont le dernier mouvement intervient le 1<sup>er</sup> septembre 2007, ne sont pas mutables pour la durée prévue de quatre années à compter de la date du refus.

☞ *Procédures disciplinaires en cours d'instruction.*

## 5. LES TABLEAUX DE DEMANDES DE MUTATION

Les commissions administratives paritaires centrales sont réunies, à l'initiative de la direction générale, pour émettre un avis sur l'établissement des tableaux préparatoires à chacun des mouvements de mutation et de réintégration.

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

En vue de l'élaboration du premier mouvement sur départements du cycle, qui prend effet le 1<sup>er</sup> avril *n*, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle, constitués à la fin du mois de novembre *n-1*.

En vue de la réalisation du mouvement sur départements suivant prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre *n*, les commissions administratives paritaires centrales, réunies début mai, émettent un avis sur les tableaux mis à jour :

- des mutations prononcées au précédent mouvement ;
- des annulations partielles ou totales ;

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

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

### 5.2. NOTIFICATION ET PUBLICATION

Après la réunion des commissions administratives paritaires centrales du mois de novembre, chaque agent ayant formulé une demande de mutation pour convenance personnelle reçoit une lettre :

- 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 sur l'intranet Magellan.

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.

### 5.3. ANNULATION DES DEMANDES

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

Lors de la préparation de chacun des mouvements, une date limite est fixée permettant de prendre en compte l'annulation pour le mouvement en cours. Toute demande d'annulation reçue après cette date ne sera prise en compte que pour le mouvement suivant.

Au cours de cette même période, les agents ayant formulé une demande conjointe peuvent demander le déliement, afin que chacune d'elle soit traitée de manière individuelle pour le cycle en cours.

Toute annulation entraîne la radiation du tableau des demandes de mutation pour convenance personnelle sur le ou les départements concernés et la perte de l'ancienneté acquise.

#### 5.4. VALIDITÉ DES DEMANDES

Les agents qui n'ont pas obtenu satisfaction et qui souhaitent renouveler leur demande doivent la reformuler entre le 16 août et le 30 septembre pour les mouvements du cycle suivant.

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. L'EXPRESSION DES VOEUX

L'agent ayant un motif prioritaire à faire valoir peut *présenter une demande de mutation prioritaire* à l'aide de l'imprimé dont le modèle est produit en annexe 2. L'imprimé est disponible sur l'intranet Magellan – les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C – rubrique : les imprimés disponibles.

La demande doit porter sur *un département* qui est celui pour lequel la priorité est établie.

Le service des ressources humaines de la trésorerie générale transmet toutes les demandes à la direction générale qui assure le traitement et la saisie des dossiers.

En vue de la tenue de chaque commission administrative paritaire centrale, une date limite de réception des demandes, accompagnées des pièces justificatives demandées, est fixée. Il est précisé que tout dossier ou pièces justificatives produits après cette date limite ne pourront pas être examinés par la commission à venir.

Toutefois les dossiers ou pièces justificatives déposés tardivement pourraient être examinés par la commission en cours s'ils concernaient des situations nouvelles, établissant un caractère prioritaire connu postérieurement à la date limite fixée. L'agent demandeur devrait alors en apporter la preuve.

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, sans attendre la date limite fixée.

##### 1.2. LA RECEVABILITÉ DES DEMANDES

La demande de mutation prioritaire d'un agent est recevable si l'agent est :

- titulaire et en activité à la date de la commission administrative paritaire centrale ;
- non pénalisé pour refus de mutation (selon les modalités détaillées chap IV – paragraphe 3 applicables à compter des refus enregistrés au titre du cycle 2008).

Les demandes des agents placés en congé de longue maladie, de première période de congé parental ou de congé de formation professionnelle sont également recevables.

Les agents stagiaires ne peuvent pas être inscrits sur un tableau de demandes de mutation à titre prioritaire.

Néanmoins, la commission administrative paritaire centrale pourra examiner les dossiers des agents dont la fin effective de stage intervient au plus tard la veille de la commission.

##### 1.3. LES MOTIFS PRIORITAIRES

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

Les motifs de priorité sont au nombre de huit et se déclinent ainsi :

- rapprochement d'époux ;
- rapprochement du partenaire avec lequel un agent est lié par un pacte civil de solidarité ;
- travailleur handicapé ;

- rapprochement de concubin ;
- retour réseau hors-métropole ou affectation après mouvement spécifique sur poste ;
- rapprochement de domicile à l'intérieur de la région Île-de-France ;
- santé agent ;
- situation familiale ou sociale.

#### 1.4. LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DES DEMANDES PRIORITAIRES

Le dossier de demande de mutation prioritaire est examiné sur pièces. Il est donc nécessaire que toutes les pièces indispensables à la reconnaissance du caractère prioritaire de la mutation sollicitée soient produites par les agents.

Lorsque le dossier transmis n'est pas complet, il est gardé en instance par la direction générale jusqu'à réception des pièces manquantes réclamées, en vue de la prochaine commission.

##### 1.4.1. Le rapprochement d'époux, PACS, concubin

L'inscription prioritaire au titre du rapprochement d'époux, PACS ou concubin concerne les agents séparés de leur conjoint en raison de l'exercice d'une activité professionnelle.

###### 1.4.1.1. le statut familial

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

La situation de PACS est justifiée par la production de l'attestation d'engagement d'un PACS délivrée par le tribunal d'instance.

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

###### 1.4.1.2. l'activité professionnelle du conjoint

Le conjoint doit exercer une activité professionnelle dûment justifiée pour que la priorité soit reconnue.

 *Si le conjoint est fonctionnaire :*

La priorité est accordée sur production d'une attestation précisant la nature de l'emploi, son lieu d'exercice et la date de prise de fonctions. En cas de mutation, la décision officielle de mutation indiquant la date d'effet et le lieu d'exercice permet d'accorder la priorité. En cas de nomination, la priorité est accordée après la prise de fonctions.

 *Si le conjoint est salarié du secteur privé :*

La priorité est accordée sur production d'une attestation de l'employeur précisant la nature du contrat, la date de début de l'emploi et son lieu d'exercice. En cas de nouvel emploi, la priorité est reconnue après la prise de fonctions du conjoint.

Si le contrat est assorti d'une période d'essai :

- inférieure ou égale à 6 mois, la priorité sera reconnue à l'issue de cette période sur production d'un justificatif de l'entreprise confirmant l'embauche ;
- supérieure à 6 mois, la priorité sera reconnue sur production d'une attestation de présence dans l'entreprise.

Dans le cas où le conjoint débute une nouvelle activité, suite à une période de chômage après la perte d'un emploi au sein du même département, la priorité sera accordée dès la prise de fonctions même en présence de période d'essai.

S'il s'agit de contrat à durée déterminée ou de missions d'intérim, la priorité est accordée si l'emploi est occupé de manière régulière, depuis au moins une durée de six mois consécutifs.

S'il s'agit d'un contrat nouvelles embauches, la priorité est accordée dès la prise de fonctions sur production d'une attestation de l'employeur précisant la nature du contrat, la date de début de l'emploi et son lieu d'exercice.

☞ *Si le conjoint exerce une activité professionnelle non salariée :*

La priorité est accordée sur production d'un justificatif attestant de l'existence officielle de l'activité (exemples : extrait Kbis, déclaration URSSAF, attestation d'inscription aux registres du commerce, des métiers...) indiquant la nature de l'activité, son lieu d'exercice et sa date de début.

#### 1.4.1.3. le département d'inscription prioritaire

La priorité est reconnue pour le département de l'exercice de l'activité professionnelle du conjoint. L'agent peut solliciter le département du domicile familial si celui-ci est limitrophe du département du lieu de travail du conjoint et à condition que la famille ait un enfant à charge de moins de 16 ans.

Le choix éventuel du département du domicile familial doit être justifié par la production d'un document attestant le domicile : copie de quittance de loyer ou copie de l'acte de propriété ou, à défaut, tout autre document administratif et par la production de la copie du livret de famille ou d'un document justifiant les enfants à charge tels qu'avis d'imposition ou jugement de divorce.

#### 1.4.2. Les agents handicapés

La priorité est accordée aux agents reconnus travailleurs handicapés, si la mutation demandée a un lien direct avec le handicap et que les justificatifs établissent qu'un rapprochement familial ou thérapeutique est indispensable au regard de ce handicap.

L'agent doit produire une attestation de reconnaissance de travailleur handicapé en cours de validité ainsi que tout élément d'ordre médical attestant de l'obligation d'un rapprochement du milieu familial ou d'un suivi médical particulier et notamment un certificat d'un médecin agréé par l'administration. Si le rapprochement est lié à la présence de la famille, un justificatif de domicile sera produit.

#### 1.4.3. Le retour du réseau hors-métropole ou affectation après mouvement spécifique sur poste

La priorité est reconnue aux agents exerçant leurs fonctions dans le réseau hors métropole : collectivités et territoires d'Outre-mer ainsi que dans les paeries à l'étranger après examen de leur situation par la direction générale.

Ce motif prioritaire est également reconnu aux agents mutés dans le cadre du mouvement spécifique sur poste, selon les nouvelles modalités.

#### 1.4.4. 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 l'époux, le partenaire pacsé ou le concubin travaille en Île-de-France et, qu'au moins, un enfant de moins de 16 ans soit à la charge de l'un des deux membres du couple.

L'agent indique *les résidences administratives souhaitées* au sein du département demandé.

L'agent doit produire un justificatif de l'activité professionnelle de son conjoint, de son domicile et des enfants à charge selon les mêmes modalités qu'indiquées au paragraphe 1.4.1.

### 1.4.5. 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.

Le lien avec le département sollicité doit être établi et justifié.

### 1.4.6. 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).

L'agent peut solliciter, s'il le souhaite, une audience auprès de son trésorier-payeur général afin de lui exposer sa situation et lui demander d'établir un rapport.

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.*

Il est précisé aux agents que les demandes présentées pour des raisons de santé ou de situation familiale et sociale ne sont pas prioritaires d'office. Une sélection rigoureuse de ces dossiers est faite pour ne retenir, après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente, que ceux dont l'urgence et la gravité sont avérées.

Les parents d'un enfant handicapé souhaitant demander leur mutation pour le département dans lequel est situé un établissement spécialisé ou un centre de soins adapté pouvant accueillir l'enfant formulent dorénavant leur demande au motif « situation familiale ou sociale ». La priorité est reconnue sur production d'une attestation de présence ou d'inscription en institut spécialisé de l'enfant et d'une pièce justifiant le handicap.

La liste des principales pièces justificatives à fournir selon les motifs de priorité est rappelée sur l'imprimé de demande (cf. annexe 2). Les pièces produites doivent dater de moins de trois mois.

## 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 sont classées, par département sur le tableau des demandes de mutation prioritaire, *selon l'ancienneté de la commission administrative paritaire centrale d'inscription.*

À ancienneté égale, les nouvelles demandes sont classées selon 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.

### 3. LA MUTABILITÉ

Certains agents, dont la demande de mutation prioritaire est recevable, peuvent toutefois ne pas être mutables, compte tenu de leur situation administrative.

Les motifs de non-mutabilité sont limités dans le temps et leur échéance portée à la connaissance des agents et des services.

☞ *Règles de durées minimales de fonctions (appréciées de date à date) :*

- 3 ans après la nomination dans le corps suite à un concours à affectation régionale, pour la mutation à l'extérieur de la région d'affectation du concours ;
- 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 spécifique sur poste ;
- 3 ans après une première désignation pour exercer une qualification informatique ;
- 3 ans après la première mise à disposition auprès d'une chambre régionale des comptes.

Les durées minimales de fonctions après nomination s'apprécient déduction faite des périodes interruptrices de l'activité dans les services déconcentrés du Trésor :

- congé parental, décompté pour la moitié de sa durée ;
- disponibilité ;
- détachement.

À titre tout à fait exceptionnel et sur production de justificatifs démontrant l'urgence de la situation, la levée de la non-mutabilité consécutive à la nomination dans le corps suite à affectation régionale peut être examinée en commission administrative paritaire centrale, si le fait générateur du caractère prioritaire de la demande est postérieur à la nomination.

☞ *Certains congés ou positions :*

- congé de longue maladie ;
- première période de congé parental ;
- congé de formation professionnelle à temps plein.

Les agents placés en congé de longue maladie, en première période de congé parental ou en congé de formation professionnelle à temps plein ne sont pas mutables si l'échéance de la période accordée est postérieure à la date du mouvement.

☞ *Pénalisations antérieures, après un refus de mutation,*

Les agents pénalisés pour un refus de mutation en vertu des dispositions en vigueur jusqu'au cycle 2007, dont le dernier mouvement intervient le 1<sup>er</sup> septembre 2007, ne sont pas mutables pour la durée prévue de quatre années à compter de la date du refus. Cette durée est réduite à deux années si la nouvelle demande prioritaire porte sur un département différent de celui refusé.

☞ *Procédures disciplinaires en cours d'instruction.*



## 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 *1<sup>er</sup> avril n*, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux de demandes de mutation prioritaire, constitués à la fin du mois de novembre.

En vue de la réalisation du mouvement sur départements suivant prenant effet le *1<sup>er</sup> septembre n*, les commissions administratives paritaires centrales, réunies début mai n, 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 ;

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 du rang d'inscription sur le département demandé ;
- soit lui indiquant que sa demande n'a pas été jugée prioritaire au regard de la situation exposée et des pièces justificatives produites ;
- soit l'informant que sa demande jugée incomplète est conservée pour la prochaine commission dans l'attente de la production des justificatifs utiles.

Après chacune des commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement, les tableaux de demandes sont mis à disposition du réseau sur l'intranet Magellan.

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.*

Lors de la préparation de chacun des mouvements, une date limite est fixée permettant de prendre en compte l'annulation pour le mouvement en cours. Toute demande d'annulation reçue après cette date ne sera prise en compte que pour le mouvement suivant.

Toute annulation entraîne la radiation du tableau des demandes de mutation prioritaire sur le département concerné et la perte de l'ancienneté acquise.

### 4.4. VALIDITÉ DES DEMANDES

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

La reconduction est automatique sauf si l'agent sollicite l'annulation de sa demande. Les demandes de mutation prioritaire non satisfaites sont reprises en tête du tableau prioritaire soumis à l'avis de la première commission administrative paritaire centrale du cycle suivant.

## **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.

L'imprimé est disponible sur l'intranet Magellan – les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C – rubrique : les imprimés disponibles.

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.

Le service ressources humaines de la trésorerie générale transmet toutes les demandes à la direction générale qui en assure le traitement et 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. La décision de réintégration est de la compétence du trésorier-payeur général.

###### **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. À 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 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.

##### **1.4. AGENTS EN DÉTACHEMENT**

L'agent qui souhaite réintégrer dépose une demande 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, le partenaire pacsé ou le concubin ou département limitrophe, lieu du domicile familial) ;
- en disponibilité pour suivre le conjoint (département où travaille le conjoint ou département limitrophe, lieu du domicile familial si la famille a au moins un enfant de moins de 16 ans à charge) ;
- 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 présentant une situation familiale ou sociale grave, sur production de pièces justificatives.

### 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.

À 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.

À 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 1<sup>er</sup> avril n, les commissions administratives paritaires centrales émettent un avis sur les tableaux de demandes de réintégration, constitués à la fin du mois de novembre.

Les tableaux sont annotés des motifs de blocage :

- 3 ans après la nomination dans le corps, 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 ( pour un refus de réintégration en vertu des dispositions en vigueur jusqu'au cycle 2007 dont le mouvement intervient le 1<sup>er</sup> septembre 2007).

Les motifs de blocage sont limités dans le temps et leur échéance portée à la connaissance des agents et des services.

En vue de la réalisation du mouvement sur départements suivant, prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre n, les commissions administratives paritaires centrales, réunies début mai n, 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 ;

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

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

#### 3.2. NOTIFICATION ET PUBLICATION

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

Après chacune des commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement, les tableaux de demandes sont mis à disposition du réseau sur l'intranet Magellan.

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

Lors de la préparation de chacun des mouvements, une date limite est fixée permettant de prendre en compte l'annulation pour le mouvement en cours. Toute demande d'annulation reçue après cette date ne sera prise en compte que pour le mouvement suivant.

Toute annulation entraîne la radiation du tableau des demandes de réintégration sur le département concerné et la perte de l'ancienneté acquise.

### 3.4. VALIDITÉ DES DEMANDES

Les demandes de réintégration, non satisfaites à la fin du cycle, sont reconduites pour le cycle suivant et 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 générale élabore et prononce les mouvements de mutation et de réintégration.

L'affectation locale 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.

Dès la diffusion du mouvement national par la direction générale, les trésoriers-payeurs généraux sont invités à réunir les commissions administratives paritaires locales et à recueillir leur avis sur les demandes des agents relevant de leur autorité souhaitant obtenir une mutation à l'intérieur du département, ainsi que sur l'affectation des agents mutés ou réintégrés dans le département.

#### 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 :

##### 1.1.1. Le mouvement initial

☞ *Mouvement du 1<sup>er</sup> avril n :*

- une mutation pour convenance personnelle ;
- une mutation prioritaire ;
- une réintégration d'un agent non prioritaire ou, à défaut, d'un agent prioritaire ;
- une mutation prioritaire.

☞ *Mouvement du 1<sup>er</sup> septembre n :*

- une mutation prioritaire ;
- une mutation prioritaire ;
- une réintégration d'un agent prioritaire ou, à défaut, d'un agent non prioritaire ;
- 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 pouvant être muté ou réintégré, la séquence est poursuivie.

##### 1.1.2. Le mouvement complémentaire

Les deux mouvements du 1<sup>er</sup> avril et 1<sup>er</sup> septembre sont assortis de mouvements complémentaires qui prennent effet à la même date, afin de chaîner les refus constatés.

Ces mouvements complémentaires sont réservés *aux demandes de mutation prioritaire* tant que des agents restent inscrits sur les départements concernés.

En l'absence ou insuffisance de demandes de mutation prioritaire, l'ordre de mutation est le suivant :

- pour le mouvement complémentaire du 1<sup>er</sup> avril : *demandes de mutation pour convenance personnelle puis demandes de réintégration* (prioritaire puis non prioritaire) ;
- pour le mouvement complémentaire du 1<sup>er</sup> septembre : *demandes de réintégration* (prioritaire puis non prioritaire) *puis demandes de mutation pour convenance personnelle*.

## 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. Seuls les agents mutables à la date du mouvement en cours d'élaboration peuvent participer au mouvement.

Les agents mutés ou réintégrés sont invités à préciser sans délai au service ressources humaines de la trésorerie générale d'accueil leurs souhaits d'affectation locale.

Les commissions administratives paritaires locales sont *réunies au plus tôt après la diffusion d'un mouvement* afin d'examiner les demandes internes de mutation 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

Dès la diffusion du mouvement de mutations-réintégrations par la direction générale, chaque agent doit accuser réception de la décision et faire part à sa hiérarchie de son acceptation ou de son refus.

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

Les mouvements de mutation et de réintégration sont disponibles sur l'intranet Magellan.

## 2. LE SUIVI DES INSTALLATIONS

### 2.1. SURSIS

Les agents mutés ou réintégrés doivent prendre leurs fonctions à la date d'effet du mouvement et les demandes de sursis d'installation demeurer exceptionnelles.

L'agent souhaitant bénéficier d'un sursis d'installation doit présenter sa demande, motivée et justifiée, par la voie hiérarchique, au trésorier-payeur général du département dans lequel il est muté.

Le trésorier-payeur général statue sur la demande et fait connaître sa décision à l'agent. Le sursis maximal pouvant être accordé est de trois mois.

La direction générale examine les demandes de sursis présentés par des agents réintégrés, l'octroi éventuel d'un sursis étant subordonné à l'examen des droits à position de l'agent.

### 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 peuvent être exonérés de la pénalisation, après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente.



### **3. LES PÉNALISATIONS**

Les agents pénalisés ne sont pas autorisés à reprendre rang sur les tableaux de demande de mutation ou de réintégration pendant un certain délai.

Toute nouvelle demande présentée par un agent pénalisé est donc considérée irrecevable.

L'interdiction de reprendre rang débute à la date prévue de mutation ou réintégration refusée (éventuellement après sursis).

La durée d'irrecevabilité est variable :

- pendant 3 ans pour toute nouvelle demande de mutation pour convenance ;
- pendant 1 an pour toute nouvelle demande de mutation prioritaire ;
- pendant 2 ans pour toute nouvelle demande de réintégration (ce blocage est levé lorsque l'agent, en fin de droits à disponibilité ou de congé parental, doit être réintégré sans délai).

## **CHAPITRE V**

### **DIFFUSION DE L'INFORMATION**

L'amélioration de la communication constitue une priorité de la direction générale dans la mise en place du nouveau dispositif. Dans ce cadre, des informations supplémentaires sont mises à la disposition des agents afin de leur permettre de mieux suivre l'évolution de leur demande au regard de leurs souhaits mais aussi de la situation du département sollicité.

Le support principal retenu est l'intranet Magellan.

#### **1. LES INFORMATIONS APPORTÉES PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE**

##### **1.1. L'ESPACE "ACTUALITÉS-MUTATIONS"**

Sur l'intranet Magellan, au sein de l'espace "les femmes et les hommes", rubrique "mutations, catégories B et C" se situe un espace ACTUALITÉS-MUTATIONS dédié aux agents.

La vocation de cet espace est de rappeler les événements en cours ou à venir et les diverses échéances intéressant les agents (dépôt des dossiers, annulation des demandes...).

L'objectif est de permettre à un agent formulant une demande de suivre la progression du traitement de sa demande tout au long du cycle de mutations, en étant en mesure d'intervenir en temps utile, s'il le souhaite.

Les informations mises en ligne sont actualisées très régulièrement, il peut donc être utile de consulter cette rubrique au moins deux fois par mois.

Pour conserver un caractère d'actualité à cet espace, les éléments ne sont affichés que durant la période utile.

##### **1.2. LA COMMUNICATION DES TABLEAUX DE CLASSEMENT ET D'INTERCLASSEMENT**

Après chacune des commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement, les tableaux de classement des demandes sont mis à disposition du réseau sur l'intranet Magellan.

Les tableaux de classement des demandes indiquent le rang de chaque agent concerné sur les départements sollicités ainsi que l'éventuelle non-mutabilité (cf. annexe IV). Sur les tableaux de demande de mutation prioritaire figure le motif de priorité au titre duquel la demande est classée (cf. annexe V).

L'information des tableaux de classement est complétée par la communication d'une carte des délais d'attente, au titre de la convenance personnelle, pour le mouvement en cours d'élaboration.

Les tableaux d'interclassement des demandes, constitués pour la préparation du mouvement, seront également mis en ligne.

Ils sont constitués, par catégorie et par département sollicité, à partir des demandes des agents mutables inscrits sur les tableaux de classement validés en CAPC.

Ils sont établis en fonction du classement des agents mutables sur les différents tableaux de demandes (mutation pour convenance personnelle, mutation prioritaire, réintégration prioritaire, réintégration non prioritaire) et selon l'ordre de la clé de répartition du mouvement en cours d'élaboration conformément aux modalités détaillées chapitre IV § 1.1.2. Ainsi, est déterminé pour chaque agent inscrit et mutable, un rang de mutabilité.

Cette information permet aux agents de visualiser leur positionnement réel dans la perspective du prochain mouvement.

Les agents inscrits au titre de la convenance personnelle sur plusieurs départements sont interclassés pour chacun de leurs choix.

Les agents inscrits aux deux titres, prioritaire et convenance personnelle, sont interclassés au titre de chacune de leur demande.

L'attention des agents est appelée sur le fait que leur rang d'interclassement, affiché pour un mouvement donné, peut progresser en fonction de l'évolution de la situation des agents interclassés avant eux : annulation de demandes, choix multiples, demande aux deux titres (pour convenance personnelle ou prioritaire), évolution de la situation administrative (réussite concours, départ en position...).

## **2. LES INFORMATIONS APPORTÉES PAR LE RÉSEAU**

Les directions locales diffusent sur leur intranet départemental des informations sur l'accessibilité des postes au sein de leur département. Ainsi, les zones géographiques réputées accessibles aux nouveaux arrivants ou au contraire les zones inaccessibles sont portées à la connaissance de tous.

Ces informations complémentaires, nationales et locales, doivent permettre aux agents de mieux suivre l'évolution de leur demande et de décider de leur maintien ou de leur retrait des listes de mutation avant que le mouvement ne soit prononcé.

À cet effet, après la tenue des commissions administratives paritaires centrales, les agents bénéficient d'une période de réflexion dont la date, calée sur le mouvement de mutations, est rappelée dans l'espace « actualités-mutations ».

## **CHAPITRE VI**

### **LE MOUVEMENT SPECIFIQUE SUR POSTES**

#### **1. LE DISPOSITIF**

Le mouvement spécifique sur postes est un mouvement destiné à pourvoir des postes, en dehors de la région Île-de-France, demeurés vacants à l'issue des mouvements de mutations tant internes qu'externes. Ces postes se caractérisent par une situation de vacance structurelle et une difficulté récurrente à être pourvus en raison d'un manque d'attractivité pouvant être lié, notamment, à leur localisation géographique.

Chaque année, le mouvement prend effet au 1<sup>er</sup> juillet.

La liste des postes retenus est arrêtée par la direction générale et soumise à l'avis des commissions administratives paritaires centrales compétentes, sur la base des propositions formulées par les trésoriers-payeurs généraux. Ces derniers auront, au préalable, consulté leurs commissions administratives paritaires locales compétentes.

Les propositions de postes ne sont pas limitées, s'il y a un besoin réel justifié.

#### **2. L'APPEL DE CANDIDATURES**

La liste des postes à pourvoir précisant la catégorie de l'emploi proposé est diffusée sur l'intranet Magellan.

Pour permettre aux agents d'appréhender les caractéristiques du poste sur lequel ils font acte de candidature, chaque emploi proposé donne lieu à la diffusion d'une fiche de renseignements sur le poste concerné, ses caractéristiques, les possibilités de logement, les infrastructures scolaires, les moyens de transport...

L'appel de candidatures est organisé en début d'année, janvier-février. Les dates du dépôt des candidatures sont précisées chaque année au réseau.

#### **3. L'EXPRESSION DES CANDIDATURES**

##### **3.1. LA FORMULATION DE LA DEMANDE**

Les agents qui souhaitent se porter candidats doivent utiliser l'imprimé correspondant dont le modèle est produit en annexe 6. L'imprimé est disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes - les mutations - catégories B, C- rubrique : les imprimés disponibles.

Une seule candidature est établie par agent, étant précisé que deux postes peuvent être sollicités. Le nombre de postes demandés peut être supérieur si la demande porte sur des postes situés dans le même département.

##### **3.2. LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE**

Les conditions de recevabilité sont appréciées à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année du mouvement.

La candidature d'un agent est recevable si l'agent est :

- titulaire ;
- en fonctions depuis 1 an ou plus dans son département d'affectation.

Les durées minimales de fonctions s'apprécient déduction faite des périodes interruptrices de l'activité dans les services déconcentrés du Trésor.

En revanche, les demandes des agents sont irrecevables pendant :

- 3 ans après nomination dans le corps au titre d'un concours à affectation régionale, si le poste est situé hors de la région d'affectation du concours ;
- 2 ans après obtention d'une mutation ou réintégration sur départements ;
- 3 ans après obtention d'une mutation ou réintégration spécifique sur postes ;
- 3 ans après la première mise à disposition auprès d'une chambre régionale des comptes ;
- 3 ans après une première désignation pour exercer une qualification informatique ;
- 3 ans après un refus de mutation pénalisé (refus enregistrés à compter du cycle 2008) ;
- 2 ans après refus de réintégration pénalisé ;
- 4 ans après un refus de mutation pénalisé en vertu des dispositions en vigueur jusqu'au cycle 2007.

#### **4. LA RÉALISATION DU MOUVEMENT**

En cas de pluralité de candidatures, la priorité est donnée aux agents déjà inscrits sur les tableaux des demandes de mutation ou de réintégration du département où est situé le poste.

Le classement des demandes est alors effectué dans l'ordre suivant :

- agents inscrits à titre prioritaire (selon l'ancienneté d'inscription) ;
- agents inscrits pour convenance personnelle (selon l'ordre de classement) ;
- agents inscrits en réintégration (selon l'ancienneté d'inscription) ;
- agents non inscrits sur les tableaux, classés en fonction de la durée des services effectifs à la date du mouvement.

Les tableaux de référence seront ceux validés par les commissions administratives paritaires centrales après la réalisation du mouvement du 1<sup>er</sup> avril.

En raison de la nature particulière du mouvement spécifique, la direction générale appréciera les candidatures individuelles au regard des nécessités de service dans les postes concernés.

En cas d'interrogation sur une candidature, la direction générale consultera la commission administrative paritaire compétente avant de prendre sa décision.

Les décisions de mutation seront prises à la fin du mois de mars.

Toute mutation ou réintégration spécifique sur postes prononcée entraîne la radiation des tableaux de classement de l'ensemble des demandes.

Tout refus de mutation ou de réintégration, sauf motif grave et dûment justifié, sera pénalisé après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente selon les dispositions prévues au chapitre 4 § 3 ci-dessus.

#### **5. LA PRISE DE FONCTIONS DE L'AGENT**

##### **5.1. LA DATE D'EFFET**

Les agents mutés ou réintégrés dans le cadre du mouvement spécifique sur postes s'engagent à prendre leurs fonctions à la date du 1<sup>er</sup> juillet.

À titre exceptionnel, l'agent souhaitant bénéficier d'un sursis d'installation doit présenter sa demande par la voie hiérarchique, au trésorier-payeur général du département dans lequel il est muté. La demande doit être motivée et justifiée.

Le trésorier-payeur général statue et fait connaître sa décision à l'agent. Le sursis maximal pouvant être accordé est de deux mois.

La direction générale examine les demandes de sursis présentées par des agents réintégré, son octroi éventuel étant subordonné à l'examen des droits à position de l'agent.

## 5.2. L'INSTALLATION DANS LE DÉPARTEMENT

La direction locale accompagne l'arrivée de l'agent en examinant avec lui les besoins liés à son installation et en proposant les moyens utiles à la recherche de solutions.

La prise de fonctions de l'agent sera assortie d'un bilan en matière de formation afin de déterminer les éventuels besoins de formation d'adaptation.

## 6. LES CONSÉQUENCES D'UNE MUTATION OU RÉINTÉGRATION SPÉCIFIQUE

Les agents mutés ou réintégré dans le cadre du mouvement spécifique sur postes s'engagent à exercer leurs fonctions dans le poste spécifique sollicité pendant une durée minimale de 3 ans. Cette durée est exigée pour toute demande de mutation éventuelle ultérieure, que ce soit au titre de la convenance personnelle ou à titre prioritaire, aussi bien en intra-départemental qu'en extra-départemental.

Les agents mutés ou réintégré dans le cadre du mouvement spécifique sur postes bénéficient d'un titre de priorité sur le département de leur choix à l'expiration de la durée minimale de fonctions exigée de 3 ans. À ce titre ils sont autorisés à formuler leur demande, afin de prendre rang sur le tableau des demandes de mutation prioritaire du département souhaité, dès l'arrivée dans le poste.



## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

<b>NOTICE EXPLICATIVE</b>
---------------------------

Département d'affectation, poste d'affectation, département demandé : se reporter à la nomenclature des postes comptables.

Les départements demandés sont limités aux seuls départements métropolitains ou d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion). Aucun choix n'est à formuler au niveau d'un poste ou service.

Exemple :

choix n° 1	Alpes-Maritimes .....	0   0   6   0   0   0
choix n° 2	Bouches-du-Rhône .....	0   1   3   0   0   0
choix n° 3	Var .....	0   8   3   0   0   0

Les demandes de mutation sur emploi informatique doivent être présentées exclusivement sur l'imprimé prévu à cet effet.

**Informations sur les demandes de mutation liées avec un conjoint Trésor catégorie B, C administratif ou technique**

Les agents mariés, pacsés ou vivant en concubinage sont autorisés à solliciter une mutation conjointe.  
Le conjoint doit compléter également un imprimé de demande de mutation.

Les demandes conjointes doivent concerner le(s) même(s) département(s).  
En cas de choix multiples, les départements sollicités doivent être identiques et classés dans le même ordre.  
En cas d'annulation partielle en cours de cycle, les deux demandes doivent demeurer identiques.

**justifications de la situation :**

La demande de mutation doit être formulée sur la base de la situation familiale enregistrée par l'administration.  
En cas de changement, les agents sont invités à produire les pièces suivantes à leur service ressources humaines :

pour les agents mariés : copie livret de famille si le mariage est récent  
pour les agents pacsés : déclaration de PACS délivrée par le tribunal d'instance  
pour les agents en concubinage : attestation sur l'honneur et 2 documents administratifs aux 2 noms



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



## DEMANDE DE MUTATION PRIORITAIRE SUR EMPLOI ADMINISTRATIF DES AGENTS DE CATÉGORIE B OU C

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGCP-Bureau 2E)

**CATÉGORIE**     B     C administratif     C technique

### IDENTIFICATION DE L'AGENT

NIR GAP :

NOM : .....

NOM D'ÉPOUSE : .....

PRÉNOMS : .....

### SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Département : ..... Code

Poste : ..... Code

Fonctions exercées     administratives     informatiques

Date d'installation dans le département :  /  /

Date de nomination dans le corps :  /  /

### SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT

Adresse de l'agent : .....

Situation de famille :     Célibataire     Concubin     Pacs  
 Marié     Séparé     Divorcé     Veuf

Nombre d'enfants à charge     Date(s) de naissance : .....

Conjoint :    - Nom et Prénom : .....

                  - Département du lieu d'activité professionnelle : .....

                  - Adresse personnelle : .....

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Reçue le

Motif : .....

Code motif

CAPC

rang d'inscription

Grade

Code

Concours    National     Regional

Année     Rang

autre :

Demande de convenance personnelle :

Année

Département

Ancienneté

Motif non mutabilité :

Échéance :

Rejet après CAPC

Observations :

**DÉPARTEMENT DEMANDÉ :**

code

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

Résidences administratives sollicitées : .....

.....

.....

.....



## 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
17	Rapprochement du conjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du conjoint ou ordre de mutation précisant la date d'effet et le département.</li> <li>- Copie du livret de famille (si le mariage est récent)</li> <li>- pièces complémentaires à fournir si la demande concerne le département du domicile familial : attestation de domicile et copie du livret de famille (enfant(s) de moins de 16 ans).</li> </ul>
27	Rapprochement du partenaire PACS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du partenaire PACS ou ordre de mutation précisant la date d'effet et le département.</li> <li>- Attestation engagement PACS du tribunal d'instance.</li> <li>- pièces complémentaires à fournir si la demande concerne le département du domicile familial : attestation de domicile et copie du livret de famille (enfant(s) de moins de 16 ans).</li> </ul>
28	Travailleur handicapé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificatif de reconnaissance du handicap en cours de validité.</li> <li>- Avis d'un médecin agréé attestant de l'obligation d'un rapprochement du milieu familial ou d'un suivi dans un établissement déterminé.</li> </ul>
37	Rapprochement du concubin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de vie maritale établie par la mairie, datant de moins de 3 mois ou attestation sur l'honneur.</li> <li>- 2 documents aux noms des deux concubins (contrat de bail, acte de propriété, relevé de TH ou TF, abonnement électricité, gaz, téléphone, assurance, à l'exclusion de tout R.I.B.).</li> <li>- Copie du livret de famille établissant la filiation de l'enfant.</li> <li>- Si l'enfant n'est pas commun, document justifiant qu'il est à charge (avis d'imposition sur le revenu, jugement de divorce).</li> <li>- Attestation récente (moins de 3 mois) de l'employeur du concubin ou ordre de mutation précisant la date d'effet et le département.</li> <li>- pièces complémentaires à fournir si la demande concerne le département du domicile familial : attestation de domicile et copie du livret de famille (enfant(s) de moins de 16 ans).</li> </ul>
40	Retour réseau Hors Métropole ou affectation après mouvement spécifique sur poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le cas échéant, sur demande de la direction générale</li> </ul>
50	Rapprochement de domicile (limité à la région Île de France)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de domicile.</li> <li>- Copie du livret de famille (enfant de moins de 16 ans).</li> <li>- Attestation récente (moins de 3 mois) d'emploi du conjoint, du partenaire PACS ou du concubin en région Île de France.</li> </ul>
70	Santé de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical d'un médecin agréé du département d'affectation de l'agent et toutes autres pièces médicales permettant d'étayer le dossier.</li> </ul>
80	Situation familiale ou sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'assistant de service social et éventuellement du trésorier-payeur général.</li> <li>- Justificatifs de la situation familiale et sociale : détail des ressources et des charges, éléments de nature médicale (suivi hospitalier), familiale.</li> <li>- Rapport éventuel du TPG (à la demande de l'agent).</li> <li>- Pour les parents 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.</li> </ul>

## ANNEXE N° 2 (suite)

Pièces jointes à votre demande	colonne à remplir par l'agent	Cadre réservé à l'administration
	Nombre de pièces jointes à la demande initiale	
<i>Famille et enfants à charge</i>		
- copie du livret de famille .....	[ ]	
- déclaration de vie maritale (de moins de 3 mois) ou attestation sur l'honneur .....	[ ]	
- attestation PACS du tribunal d'instance	[ ]	
- 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>		
- justificatif de reconnaissance du handicap en cours de validité .....	[ ]	
- 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</i>		
- attestation (de moins de 3 mois) de l'employeur du conjoint. ....	[ ]	
- ordre de mutation du conjoint précisant la date d'effet et le département. ....	[ ]	
<i>Justificatifs de domicile</i>		
- copie du contrat du bail .....	[ ]	
- copie de l'acte de propriété .....	[ ]	
- copie de l'avis de taxe d'habitation .....	[ ]	
- copie de l'avis de taxe foncière .....	[ ]	
- copie facture électricité .....	[ ]	
- copie facture gaz .....	[ ]	
- copie facture téléphone .....	[ ]	
<i>Etat de santé de l'agent ou des proches</i>		
- certificats de médecins agréés (*) .....	[ ]	
- 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		

(\*) visa TG confirmant l'agrément du médecin : .....



## ANNEXE N° 3 : Imprimé de demande de réintégration


**DEMANDE DE REINTEGRATION SUR EMPLOI ADMINISTRATIF  
DES AGENTS DE CATEGORIE B OU C**

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGCP-Bureau 2E)

 APRÈS CONGÉ PARENTAL (AU DELÀ DES 6 PREMIERS MOIS)

 APRÈS DISPONIBILITÉ

**CATÉGORIE**     B         C administratif     C technique
**IDENTIFICATION DE L'AGENT**NIR GAP 

NOM : .....

NOM D'ÉPOUSE : .....

PRÉNOMS : .....

**AFFECTATION DE L'AGENT AU MOMENT DE LA CESSATION DES FONCTIONS**Département : ..... Code Fonctions exercées     administratives     informatiques**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE**Reçue dans les SDT le Grade Code 

Date nomination dans le corps :

Code position : 

Date début congé ou position :

Date fin période : Date fin de droits : Départements demandés :**Département n° 1 :** Code motif priorité CAPC  Rang d'inscription **Département n° 2 :** Code motif priorité CAPC  Rang d'inscription **Département n° 3 :** Code motif priorité CAPC  Rang d'inscription Date de réintégration : Dépt. de réintégration : Code type de priorité :

## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

**SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT**

Adresse de l'agent : .....

.....

Téléphone personnel : .....

Situation de famille : .....

Nombre d'enfants à charge  Date(s) de naissance : .....

.....

Conjoint : - Nom et Prénom : .....

- Profession : .....

**PIECES A FOURNIR POUR LA RECONNAISSANCE D'UN TITRE DE PRIORITÉ**

Après congé parental ou disponibilité pour suivre le conjoint, si le département demandé diffère de celui de l'ancienne affectation :

- attestation de l'employeur du conjoint dans le département.

Pour difficultés familiales ou financières :

- lettre motivant la demande
- rapport d'assistant de service social
- justificatifs de la situation familiale et sociale.

**DÉPARTEMENTS DEMANDÉS**

La demande peut porter sur 1,2 ou 3 départements :

choix n° 1 ..... choix n° 2 ..... choix n° 3 ..... 

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

Signature de l'agent

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° 4 : Table des motifs de non-mutabilité

## Demandes de mutation pour convenance personnelle

2.30	Agent nommé suite à un concours national depuis moins de 3 ans
2.31	Agent nommé suite à recrutement contractuel 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
2.50	Informaticien désigné depuis moins de 3 ans
	Agent mis à disposition d'une chambre régionale des comptes 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
3.30	Agent muté ou réintégré au titre du mouvement spécifique depuis moins de 3 ans
4.10	Agent pénalisé après un refus de mutation pour convenance personnelle depuis moins de 4 ans (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)
4.20	Agent pénalisé après un refus de mutation à titre prioritaire depuis moins de 4 ans (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)
5.10	Agent en congé de longue maladie
5.31	Agent en congé de formation professionnelle à temps plein
5.82	Agent en 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, pour une demande de mutation en dehors de la région d'affectation du concours régional
2.50	Informaticien désigné depuis moins de 3 ans
	Agent mis à disposition d'une chambre régionale des comptes depuis moins de 3 ans
3.10	Agent muté ou réintégré pour convenance personnelle depuis moins de 1 an
3.20	Agent muté ou réintégré à titre prioritaire depuis moins de 1 an
3.30	Agent muté ou réintégré au titre du mouvement 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 (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)
4.12	Agent pénalisé après un refus de mutation pour convenance personnelle depuis moins de 2 ans, pour une demande pour un autre département (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)
4.21	Agent pénalisé après un refus de mutation à titre prioritaire depuis moins de 4 ans, pour une demande pour le même département (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)
4.22	Agent pénalisé après un refus de mutation à titre prioritaire depuis moins de 2 ans, pour une demande pour un autre département (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)
5.10	Agent en congé de longue maladie
5.31	Agent en congé de formation professionnelle à temps plein
5.82	Agent en première période de congé parental

## Demandes de réintégration

2.30	Agent nommé suite à concours depuis moins de 3 ans
4.50	Agent pénalisé après un refus de réintégration depuis moins de 2 ans (selon dispositif en vigueur jusqu'au 01.09.2007)



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

		Jusqu'au cycle 2007 (inclus)	À compter du cycle 2008	
Tableau	Code	Motif	Code	Motif
Mutation prioritaire	10	rapprochement conjoint Trésor public	17	rapprochement conjoint
	11	rapprochement conjoint fonctionnaire		
	12	rapprochement conjoint non-fonctionnaire		
	14	rapprochement du partenaire PACS Trésor public	27	rapprochement du partenaire PACS
	15	rapprochement du partenaire PACS fonctionnaire		
	16	rapprochement du partenaire PACS non-fonctionnaire		
	20	travailleur handicapé	28	travailleur handicapé
	30	rapprochement concubin avec enfant à charge	37	rapprochement concubin
	31	rapprochement concubin Trésor public		
	32	rapprochement concubin fonctionnaire		
	33	rapprochement concubin non-fonctionnaire		
	40	retour T.O.M. étranger	40	retour T.O.M. étranger ou spécifique
	50	rapprochement domicile en Île-de-France	50	rapprochement domicile en Île-de-France
	70	santé de l'agent	70	santé de l'agent
	21	parent d'enfant handicapé	80	situation familiale ou sociale (dont parent d'enfant handicapé)
80	situation familiale ou sociale			
Réintégration prioritaire	60	congé parental	60	congé parental
	61	disponibilité pour suivre le conjoint	61	disponibilité pour suivre le conjoint
	62	disponibilité pour enfant de moins de 8 ans	62	disponibilité pour enfant de moins de 8 ans
	80	situation familiale ou sociale	80	situation familiale ou sociale

## ANNEXE N° 6 : Imprimé de candidature au mouvement spécifique



**CANDIDATURE AU MOUVEMENT SPECIFIQUE  
SUR EMPLOI ADMINISTRATIF  
DES AGENTS DE CATEGORIE B OU C**

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGCP-Bureau 2E)

- Demande de mutation                       Demande de réintégration  
 Catégorie B                                       Catégorie C

NOM : ..... PRÉNOMS : .....

NOM D'ÉPOUSE : ..... NIR GAP

GRADE : .....

DÉPARTEMENT D'AFFECTATION : ..... CODE

POSTE D'AFFECTATION : ..... CODE

FONCTIONS EXERCÉES :     ADMINISTRATIVES     INFORMATIQUES

**POSTES DEMANDÉS PAR ORDRE DE PRÉFÉRENCE**

Choix	Nom du département	Nom du poste	Numéro codique	Inscription sur le tableau	
				Prioritaire	Conv. perso.
1	.....	.....	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui
2	.....	.....	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui

Motivation de la demande : .....

.....

.....

.....

Si ma candidature est retenue, quel que soit l'ordre de mes choix je m'engage à *rejoindre le poste désigné à la date fixée.*

Je reconnais être informé(e) que *les nécessités de service liées aux postes que je sollicite, conduisent à devoir y exercer pendant une durée minimum de 3 ans et à ne pas pouvoir prétendre à une mutation avant le délai de 3 ans.*

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

(Signature de l'agent)

Avis du trésorier-payeur général :

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

Le trésorier-payeur général

**INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**  
 LES INFORMATIONS SONT UTILISÉES DANS LES TRAITEMENTS RELEVANT DE LA LOI N° 78-17 DU 9 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.

  
**MINISTÈRE DU BUDGET  
DES COMPTES PUBLICS  
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**ISSN : 0984 9114**