

# PROJET

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

**08 SEPTEMBRE 2020**

**FICHE N°4**  
**ORGANISATION ET PROCEDURE RETENUE POUR**  
**LA GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES**

La présente fiche vise à définir l'organisation et la procédure retenue pour la gestion des demandes individuelles de mutation de la DGFIP en matière de mobilité.

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

*a) Les mutations peuvent revêtir différentes formes*

La DGFIP organise plusieurs types de mouvements :

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

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

Enfin, les mouvements sont réalisés principalement selon une périodicité annuelle et, en tant que de besoin, dans le cadre de campagnes infra annuelles.

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

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

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

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

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

les structures d'accueil qui conduisent les opérations de recrutement. Parallèlement, les cadres seront accompagnés pour apprendre à mettre en valeur les qualités acquises au long de leur parcours professionnel.

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

Actuellement, les outils SIRHIUS DDV (pour la collecte des vœux) et SIAM permettent de réaliser les mouvements de mutation pour les agents de catégorie A, B et C et pour les cadres supérieurs les mouvements sont pris en charge par l'outil TAMPICO. A terme, l'ensemble des mouvements de mutation des agents de la DGFIP seront gérés par un seul et même outil.

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

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

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

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

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

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

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

A cette fin, l'administration publie sur Ulysse :

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

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

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

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

**e) Les modalités de recours.**

Les agents peuvent exercer un recours administratif **contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 ou des lignes directrices de gestion.**

Les demandes sont adressées avec copie responsable hiérarchique et service RH de l'agent, uniquement sur une boîte fonctionnelle mentionnée dans le guide agent en explicitant la situation et les motifs qui conduisent l'agent à déposer un recours.

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

Conformément à l'article 14 bis de la loi de transformation de la fonction publique, les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60. Le recours administratif est suspensif du délai de recours juridictionnel.

*Calendrier de mise en œuvre : cette mesure sera mise en œuvre à compter de 2021.*