

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

Amiens, le 30 avril 2024

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES

DE LA SOMME

Pôle État et ressources

Division des ressources humaines et de la formation  
professionnelle

Service des ressources humaines

22, rue de l'Amiral Courbet - CS 12613

80026 AMIENS CEDEX 1

Affaire suivie par Stéphanie SINET

[stephanie.sinet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:stephanie.sinet@dgfip.finances.gouv.fr)

Tél. : 03 22 71 42 14

Le directeur départemental des finances  
publiques par intérim

à

Mmes et MM. les responsables  
de division et de missions

Mmes et MM. les chefs de service

Mmes et MM. les agents de catégorie A, B, C  
affectés dans la Somme

**NOTE DÉPARTEMENTALE N° 16/2024**

Objet : Mouvement des agents de catégorie A (inspecteurs), B, C - Année 2024 - Mouvement local du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Pièces jointes :

[Annexe 1 - Référentiel des services](#) ;

[Annexe 2 - Liste des agents en position ALD locaux](#) ;

[Annexe 3 - MOUV'RH ML module agent titulaire 2024](#) ;

[Annexe 4 - Guide agent titulaire A, B, C mouvement local 2024 DRDFIP](#) ;

[Annexe 5 - MOUV'RH ML module agent stagiaire 2024](#) ;

[Annexe 6 - Guide agent stagiaire mutation locale 1ère affectation C](#) ;

[Annexe 7 - Attestation sur l'honneur](#) ;

4 fiches descriptives des emplois au choix : [CDL \(catégorie A\)](#), [huissier \(catégorie A\)](#), [équipe départementale de renfort \(EDR\) - catégorie B ou C](#), [webmestre et secrétaire suppléant \(catégorie B ou C\)](#)

Résumé : La présente note a pour objet de présenter les règles mises en œuvre dans le cadre du mouvement local de mutations et les modalités d'expression des vœux pour les agents des catégories A, B et C affectés dans le département de la Somme, à l'exclusion des agents techniques.

La collecte des vœux, ainsi que la transmission des pièces justificatives, se feront de façon dématérialisée, via l'outil MOUV'RH avec une spécificité pour les pièces médicales. Les priorités médicales seront justifiées dans l'outil par une attestation sur l'honneur, les pièces médicales seront transmises parallèlement sur la BALF du service Ressources Humaines : [ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr).

L'application est accessible dans l'intranet Ulysse depuis son poste de travail dans « *Mon espace RH / Mes autres applications vie de l'agent* », ainsi que depuis le portail internet de la gestion publique (PIGP) en cliquant sur « *mon espace RH* » puis sur « *mes autres applications vie de l'agent* ».

Les agents ont accès à la liste des pièces justificatives à produire pour les situations de priorité dans le guide des mutations locales.

Le référentiel des services d'affectation locale de chacune des catégories A, B et C, avec l'indication de la nature du service (exemple : service des impôts des entreprises, trésorerie, ...) et de la commune d'implantation, est joint à la présente note (cf. annexe n° 1) afin que les agents prennent connaissance de tous les services implantés dans la direction, en vue de participer au mouvement local de leur catégorie.

Le guide est également à la disposition des agents sur Ulysse pour présenter les règles applicables au mouvement local de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2024, à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.



## **I - Les agents concernés par le mouvement local**

Les agents des catégories A (inspecteurs), B, C concernés par le mouvement local sont :

### **A) Les agents déjà affectés dans la direction :**

- qui souhaitent changer de service d'affectation locale ;

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Point d'attention</b> | Depuis 2020, année de la départementalisation des affectations, la DIRECTION est considérée comme une structure dans son entièreté. Les agents ne sont pas affectés sur un service de DIRECTION mais en DIRECTION.<br><br>Ainsi, les agents affectés en DIRECTION, souhaitant changer de service au sein de la DIRECTION, <u>ne participent pas au mouvement</u> , mais transmettront leur demande sur la BALF du service Ressources Humaines ( <a href="mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr">ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr</a> ), avec copie à leur supérieur hiérarchique. Leur demande sera examinée selon le même calendrier que le mouvement local, en fonction des postes vacants et de leur profil. |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Les contrôleurs stagiaires de la promotion 2023/2024 en cours de formation ne sont pas concernés par le présent mouvement sauf s'ils sont inscrits dans le périmètre d'une réorganisation de service ou d'une suppression d'emploi.

### **B) Les agents entrants**

Les agents ayant obtenu leur mutation dans le cadre du mouvement national dans la direction de la Somme devront obligatoirement participer au mouvement local pour obtenir une affectation précise sur un service. Ceux qui n'auront pas obtenu satisfaction sur l'un de leurs vœux seront affectés à l'initiative de l'administration sur un emploi vacant.

Il est fortement recommandé à ces agents de solliciter un grand nombre de vœux sur une zone géographique étendue afin d'éviter une affectation à l'initiative de l'administration.

### **C) Les agents à la disposition (ALD) « locaux »**

Dans le mouvement local 2024, les agents qui sont actuellement en position ALD « locaux » (hors B stagiaires de la promotion 2023/2024) ont la possibilité de demander une affectation sur un poste fixe, c'est-à-dire être affectés sur le service sur lequel ils sont positionnés et/ou sur tout autre service de la direction.

Les agents concernés pourront obtenir satisfaction sur le service souhaité selon les règles de droit commun, c'est-à-dire dans le respect de la hiérarchisation des priorités légales, des critères supplémentaires et de l'ancienneté administrative.

## **II – Les règles mises en œuvre dans le cadre du mouvement local**

### **A) Les délais de séjour**

#### **1. Les principes**

La durée de séjour entre 2 mutations locales est fixée à 2 ans. Les inspecteurs qui obtiennent un poste au choix en local ont un délai de séjour de 3 ans (sauf huissier et EDR où le délai est de 2 ans).

Cette durée est de 3 ans pour les premières affectations (incluant l'année de scolarité pour les A et B).

#### **2. Les exceptions et dérogations**

Le délai de séjour est ramené à 1 an pour les agents susceptibles de bénéficier d'une priorité ou d'un critère supplémentaire pour raison familiale. Dans ce cas, seuls les vœux prioritaires et avec critères supplémentaires pourront être demandés.

Les mutations prononcées dans le cadre de réorganisations et suppressions d'emplois entraînent la levée des délais de séjour en cours et n'entraînent pas l'application d'un nouveau délai de séjour.

## B) Les règles de priorités et critères supplémentaires

Quatre types de priorités sont prises en compte :

- priorités liées aux situations de handicap ;
- priorités liées aux réorganisations de services ;
- priorité liée au rapprochement de conjoint ou de partenaire PACS ;
- priorité d'exercice des missions dans un Quartier Prioritaire de la Ville (QPV) pendant 5 années consécutives.

À partir du mouvement 2024, les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont appliquées. Ainsi, les demandes de mutations prioritaires ou pour convenance personnelle peuvent être assorties de critères supplémentaires :

- critère pour rapprochement de concubin ;
- critère pour l'agent vivant seul avec enfant à charge, souhaitant se rapprocher d'un soutien de famille ;
- critère pour l'agent séparé, divorcé souhaitant se rapprocher de ses enfants pour exercice du droit de visite, garde alternée ;
- critère pour l'agent dont le conjoint ou partenaire PACS est détenteur de la CMI invalidité ;
- critère pour l'agent venant en soutien d'un ascendant détenteur de la CMI ou en état de dépendance grave.

Les demandes de priorités et de critères supplémentaires non justifiées ne seront pas examinées.

Pour obtenir des informations précises sur les priorités et les critères au niveau local, les agents sont invités à se reporter au guide du mouvement local disponible sur Ulysse.

### Les modalités pratiques :

Dans l'application MOUV'RH, l'agent sélectionnera la (ou les) priorité (s) ainsi que le(s) critère(s) dont il demande à bénéficier dans les onglets « priorités » et « critères supplémentaires » ainsi que le ou les services éligibles dans la liste des vœux.

S'agissant de la priorité pour handicap, l'agent sélectionnera la priorité handicap et choisira sa commune de priorité dans l'onglet vœux.

Les agents demandant une priorité CMI invalidité doivent choisir tous les services de la commune demandée.

À l'appui de sa demande de priorité, l'agent transmettra, dans l'onglet « documents », les pièces justifiant de sa situation.

**N.B. : aucune pièce de nature médicale ne devra être jointe dans MOUV'RH. L'agent joindra uniquement dans l'application, l'attestation sur l'honneur complétée en fonction de la priorité et/ou du critère supplémentaire. Toutes les pièces de nature médicale, justifiant d'un lien contextuel avec la commune demandée, seront envoyées par courriel sur la BALF [ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr).**

Hormis la priorité CMI invalidité, les autres priorités et les critères supplémentaires ne sont pas hiérarchisées. Elles sont, par ailleurs, cumulables (sauf pour les Agents FiP C stagiaires).

Dans les onglets priorités et critères, figureront l'indication interne et externe. Les agents issus de la DDFiP de la Somme choisiront interne. Ceux affectés dans la Somme au mouvement national indiqueront externe.

## C) Les postes au choix

Un certain nombre d'emplois peuvent faire l'objet d'un recrutement au choix au niveau local. Ces emplois sont proposés selon les mêmes modalités aux agents déjà en fonction ou arrivant dans la direction de la Somme.

Les emplois concernés sont les suivants :

| Emplois au choix                   | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C |
|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Webmestre et secrétariat suppléant |             | X           | X           |
| Équipier de renfort                |             | X           |             |
| Huissier                           | X           |             |             |
| Conseiller aux décideurs locaux    | X           |             |             |

Les fiches descriptives de ces emplois sont jointes à la note départementale.

Les demandes faites par un agent sur des postes au choix dans le mouvement local priment les éventuelles autres demandes faites par cet agent pour des emplois pourvus à l'ancienneté administrative.

Les agents devront exprimer ces vœux en tête de leur demande, dans la page des vœux de MOUV'RH. Faute de respecter cette disposition, les vœux au choix ne seront pas examinés.

Les candidats devront adresser de façon dématérialisée via MOUV'RH durant la période d'expression des vœux, une lettre de motivation, un curriculum vitae et les 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel. À défaut, la demande sur des postes au choix ne sera pas examinée.

Dès réception des demandes, le service des ressources humaines procédera à la vérification des conditions de mutabilité des agents (respect des délais de séjour, etc.) et transmettra ensuite les candidatures aux pôles métiers concernés qui procéderont à la sélection des candidatures.

#### **D) La réalisation du mouvement local**

Le mouvement local n'est pas limité aux emplois vacants à son ouverture. Il permet de pourvoir les emplois libérés suite aux mutations qu'il génère.

La direction procédera à la réalisation de trois mouvements, selon l'ordre ci-après :

- le mouvement des agents déjà en fonction dans la direction (agents internes),
- le mouvement des agents entrants (agents externes),
- le mouvement des AAFiP stagiaires.

#### Précisions :

Il est rappelé que les affectations sont prononcées sur un service local (ex : SIP de X, SIE de Y, SGC de Z, etc).

Les services de direction constituent un service d'affectation locale unique. La direction locale est chargée de répartir entre les divisions les agents ayant reçu cette affectation locale.

### **III - L'application MOUV'RH et le calendrier de recueil des vœux**

#### **A) L'utilisation de l'application MOUV'RH**

L'application MOUV'RH, accessible depuis son poste de travail dans Ulysse à partir de « *Mon espace RH / Mes autres applications vie de l'agent* » ou depuis le PIGP (« *mon espace RH* » puis « *mes autres applications vie de l'agent* »), permet aux agents de catégorie A (inspecteurs), B et C titulaires d'établir leur demande de mutation locale et de transmettre leurs pièces justificatives à l'appui de la demande de mutation (cf. liste des pièces justificatives dans le guide Agent).

Les pièces médicales sont à transmettre, hors outil, sur la BALF :  
[ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr).

L'application MOUV'RH permet à chaque candidat demandant une mutation de consulter la liste exhaustive des emplois existants pouvant être sollicités dans le cadre du mouvement local de sa catégorie, d'établir sa demande de mutation locale, de transmettre les pièces justificatives (sauf les pièces médicales) à l'appui de la demande et puis de la consulter.

La demande de mutation se compose de 5 onglets :

- les données personnelles, pré-remplies des informations figurant dans SIRHIUS,
- la saisie des priorités,
- la saisie des critères supplémentaires,
- les documents,
- la saisie des vœux.

**Les données personnelles devront être vérifiées par l'agent.** Elles ne sont pas modifiables. L'agent doit signaler toute discordance à son service RH.

Les agents peuvent demander autant de services qu'ils le souhaitent dans le mouvement local.

Les agents pourront formuler des vœux non prioritaires et des vœux prioritaires qu'ils classeront dans l'ordre de leurs préférences, à l'exception des emplois au choix qu'il leur appartiendra de positionner en tête de leur demande. Pour ces postes, l'agent ajoutera dans l'onglet « documents » son CV, sa lettre de motivation et les trois derniers CREP.

Dans le cas où l'agent déposerait un vœu DIRECTION, il devra indiquer dans le bloc note les services/divisions souhaitées par ordre de préférence. La DIRECTION constitue une structure dans sa globalité.

## **B) Le calendrier**

### **1. Le recueil des vœux dans l'application MOUV'RH**

Le calendrier ci-dessous précise les dates de saisie des vœux.

**Le respect de ces dates est impératif.** Un agent ne pourra pas déposer de demande dans MOUV'RH en dehors de la période indiquée. Il lui est conseillé de transférer sa demande sans attendre la fin de la campagne de collecte de vœux.

Dates prévisionnelles d'ouverture de MOUV'RH pour la saisie des vœux :

| Mouvement    | Date d'ouverture | Date de fermeture |
|--------------|------------------|-------------------|
| Titulaires C | 2 mai 2024       | 22 mai 2024       |
| Stagiaires C | 21 mai 2024      | 4 juin 2024       |
| Titulaires B | 7 mai 2024       | 27 mai 2024       |
| Titulaires A | 17 mai 2024      | 4 juin 2024       |

Depuis la page d'accueil de l'application MOUV'RH, les agents vont créer leur demande de vœux. Ils doivent choisir le mouvement local auquel ils souhaitent participer en fonction de leur catégorie et de leur qualité de titulaire.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Point d'attention</b> | <b>Un agent ne doit participer qu'à un seul mouvement.</b><br>Différents mouvements étant organisés sur une même période, l'attention des agents est appelée sur l'intitulé du mouvement à sélectionner pour déposer une demande : <ul style="list-style-type: none"><li>- inspecteur FIP A titulaire,</li><li>- contrôleur FIP B titulaire,</li><li>- agent FIP C titulaire,</li><li>- agent FiP C stagiaire.</li></ul> |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Par ailleurs, un agent n'a plus la possibilité de modifier sa demande de mutation dès lors qu'il l'a transmise au gestionnaire des ressources humaines (GRH) via MOUV'RH. À ce stade, seul le gestionnaire peut intervenir sur sa demande. Le GRH pourra renvoyer la demande à l'agent via le statut « en cours ».

Des supports d'utilisation de MOUV'RH sont mis à la disposition des agents, sur l'intranet Ulysse, à l'adresse suivante : rubrique Les Agents > Statuts et Carrières.

**RAPPEL** : les agents en DIRECTION qui souhaitent une mutation en DIRECTION transmettent leur demande de mutation, hors application, directement sur la BALF : [ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr).

## 2. La publication des mouvements locaux

Les dates prévisionnelles de publication des mouvements locaux sont les suivantes :

- mouvement C titulaires : 14 juin 2024,
- mouvement B titulaires : 14 juin 2024,
- mouvement A titulaires : 21 juin 2024,
- mouvement C stagiaires : 21 juin 2024.

Des guides sont à la disposition des agents sur l'intranet Ulysse Somme pour présenter les règles applicables au mouvement local de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2024 à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur le mouvement local. Il est demandé aux agents de privilégier les demandes par mail, sur la balf des ressources humaines [ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip80.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr), en précisant dans l'objet du courriel :

- leur nom,
- le mouvement concerné,
- et un ou plusieurs mots clés déterminant la thématique de la question.

Exemple : Paul DUPONT - Mouvement B - Priorité

ORCORA

Mesdames et Messieurs les responsables de service s'assureront que l'ensemble de leurs collaborateurs ont bien pris connaissance des dispositions de la présente note, sans omettre d'informer, par courrier ou courriel de préférence, les agents absents du service.

*signé*

Pascal FLAMME

Administrateur de l'État