

## NOTE DE SERVICE

N° 03-004-V33 du 10 janvier 2003

NOR : BUD R 03 00004 N

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

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

#### ANALYSE

Cycle 2003. Calendrier des opérations. Recueil de candidatures sur certains postes administratifs ou informatiques particuliers

Date d'application : 01/01/2003

#### MOTS-CLÉS

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

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 97-122-V33 du 8 décembre 1997  
Instruction n° 99-121-V33 du 9 décembre 1999

#### DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n° 02-004-V33 du 8 janvier 2002

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	ACT	TGCST	RF	T	SR	DCC	CPE
CSOM												

#### DIFFUSION

GT 4

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

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

## SOMMAIRE

<b>1. LES OPÉRATIONS DE MUTATION OU DE RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2003 .....</b>	<b>3</b>
1.1. Les demandes de mutation pour convenance personnelle .....	3
1.1.1. Expression des vœux.....	3
1.1.2. Accusé de réception .....	3
1.1.3. Notification des rangs de classement et publication des cartes de délais d'attente .....	3
1.1.4. Annulation des demandes.....	4
1.2. Les demandes de mutation prioritaire.....	4
1.2.1. Expression des vœux.....	4
1.2.2. Notification des inscriptions.....	5
1.2.3. Annulation des demandes.....	5
1.3. Les demandes de réintégration.....	5
1.3.1. Expression des vœux.....	5
1.3.2. Notification des inscriptions.....	5
1.3.3. Annulation des demandes.....	5
<b>2. CANDIDATURES SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS OU INFORMATIQUES PARTICULIERS.....</b>	<b>6</b>
2.1. Nature des emplois concernés .....	6
2.1.1. Emplois administratifs .....	6
2.1.2. Emplois informatiques .....	6
2.2. Présentation des candidatures .....	6
2.2.1. Expression des demandes.....	6
2.2.2. Recevabilité des demandes.....	6
2.2.3. Validité des demandes .....	7
2.2.4. Transmission des demandes .....	7

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Liste des emplois informatiques implantés au 31 octobre 2002 .....	8
ANNEXE N° 2 : Calendrier prévisionnel des opérations de mutation et réintégration du cycle 2003.....	13
ANNEXE N° 3 : Imprimé de candidature pour une mutation sur emploi administratif pour certains postes particuliers .....	14
ANNEXE N° 4 : Imprimé de candidature pour une mutation sur emploi informatique pour certains postes particuliers .....	16

Les instructions n° 97-122-V33 du 8 décembre 1997 et n° 99-121-V33 du 9 décembre 1999 déterminent les règles relatives aux opérations de mutation et réintégration des agents des catégories B et C sur emplois administratifs et sur emplois informatiques dans les départements de métropole ou d'Outre-mer.

La présente note de service a pour objet, d'une part d'informer les services du calendrier des opérations du cycle 2003, d'autre part de recueillir les candidatures des agents qui souhaiteraient postuler à certains emplois administratifs ou informatiques particuliers.

## **1. LES OPÉRATIONS DE MUTATION OU DE RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2003**

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

#### **1.1.1. Expression des vœux**

*Les agents titulaires au 1<sup>er</sup> janvier 2003 peuvent déposer par la voie hiérarchique leurs demandes entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier 2003 en utilisant les imprimés correspondant à chaque type d'emploi, qui sont mis à disposition des postes et des services sous forme de modèles bureautiques. Toute demande exprimée en dehors de cette période n'est pas recevable.*

S'agissant des demandes sur emplois informatiques, l'attention des agents est appelée sur l'intérêt de faire porter leurs demandes sur des départements dans lesquels sont implantés des emplois correspondant aux qualifications souhaitées. Il est rappelé que seuls les agents exerçant ou ayant exercé des fonctions informatiques peuvent postuler sur ces emplois pour l'ensemble des qualifications qu'ils détiennent dans leur catégorie.

Les emplois informatiques implantés sont retracés en annexe 1, pour l'ensemble des qualifications.

#### **1.1.2. Accusé de réception**

Les demandes sur emplois administratifs donnent lieu à l'édition d'un accusé de réception qui sera transmis aux agents par l'Agence comptable centrale du Trésor à la mi-février 2003.

Les demandes sur emplois informatiques donnent lieu à l'édition d'un accusé de réception qui sera transmis aux agents par le bureau 2C à la mi-mars 2003.

Dès réception, les agents peuvent demander une rectification d'erreurs de saisie, sans que la demande initiale (nombre, ordre, départements, qualifications demandés) puisse être modifiée.

Dès cette phase du traitement des demandes, les agents pourront faire procéder, s'ils le souhaitent, à *une annulation totale ou partielle de leurs choix.*

#### **1.1.3. Notification des rangs de classement et publication des cartes de délais d'attente**

Après les réunions des commissions administratives paritaires centrales en mai 2003, les agents ayant formulé une demande de mutation pour convenance personnelle recevront une lettre :

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

Après la tenue des commissions administratives paritaires centrales dont le calendrier prévisionnel est donné en annexe 2, les tableaux de classement des demandes de mutation sont consultables sur Intranet - Magellan.

*Accès : Les Femmes et les Hommes - Rubrique Accès général - Menu Les mutations, Choisissez la catégorie - Catégories B, C ou Catégories B, C emplois infor.*

Cette consultation permet ainsi aux agents de 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.

Simultanément à la publication des tableaux de classement des demandes, la carte départementale des délais d'attente en mutation pour convenance personnelle sur emplois administratifs est disponible pour chacune des catégories. Cette information doit permettre aux agents de connaître l'accessibilité des départements pour le mouvement en cours d'élaboration.

#### **1.1.4. Annulation des demandes**

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

L'annulation entraîne la radiation des tableaux pour tout le cycle.

Les annulations des demandes sur emploi administratif peuvent être prises en compte jusqu'à une date déterminée précédant la diffusion du mouvement. Il est *important* de tenir compte de ces dates limites rappelées dans l'annexe 2.

Une annulation présentée *tardivement* ne sera pas traitée dans le cadre du mouvement en cours d'élaboration. L'agent qui obtiendrait sa mutation dans le mouvement s'exposerait, en cas de refus, à une pénalisation.

Lors de chaque mouvement de mutations, il est constaté un nombre trop important de refus de mutation pour convenance personnelle.

Ces refus de mutation portent préjudice :

- aux agents qui refusent : le refus est sanctionné par la pénalisation pour toute nouvelle demande,
- aux agents moins bien classés sur les tableaux, qui auraient pu obtenir satisfaction,
- aux départements qui supportent les vacances d'emplois.

*Les refus doivent rester exceptionnels : l'attention des agents est appelée sur la nécessité d'annuler à temps leur demande et sur l'intérêt à le faire afin d'éviter un refus pénalisé.*

## **1.2. LES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE**

### **1.2.1. Expression des vœux**

Les agents *titulaires* peuvent présenter une demande prioritaire à tout moment, pour un seul département.

Les agents se prévalant d'une situation prioritaire sont invités à se référer aux indications détaillées portées sur les imprimés de demande.

S'agissant des demandes sur emplois informatiques, il est rappelé que seuls les agents exerçant ou ayant exercé des fonctions informatiques peuvent postuler sur ces emplois pour l'ensemble des qualifications qu'ils détiennent dans leur catégorie.

Lorsqu'un agent formule une demande prioritaire sur emploi administratif et une demande prioritaire sur emploi informatique, *celles-ci doivent être formulées obligatoirement pour le même motif de priorité et le même département. Les deux imprimés doivent être servis, les pièces justificatives étant jointes en un seul exemplaire.*

Les agents stagiaires ne peuvent être inscrits sur un tableau de demandes de mutation à titre prioritaire qu'après avis de la commission administrative paritaire centrale dont la réunion suivra la date effective de fin de stage. En conséquence, les demandes présentées prématurément par des agents stagiaires font l'objet d'un renvoi systématique par le bureau 2C.

Le dossier de demande de mutation prioritaire est examiné sur pièces. L'attention des agents est donc appelée sur la nécessité *d'apporter toutes les justifications nécessaires* à la reconnaissance du caractère prioritaire de la mutation sollicitée. Afin d'obtenir conseils et précisions pour la présentation de leur demande, ils sont invités à se rapprocher du service du personnel de la Trésorerie Générale.

Compte tenu des délais nécessaires à la transmission et à l'examen des dossiers, l'attention est appelée sur la nécessité de *respecter les dates limites de dépôt des dossiers précisées en annexe 2*.

### **1.2.2. Notification des inscriptions**

Après les réunions des commissions administratives paritaires centrales, les agents ayant formulé une demande de mutation prioritaire recevront une lettre du bureau 2C :

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

Après la tenue des commissions administratives paritaires centrales dont le calendrier prévisionnel est donné en annexe 2, les tableaux de classement des demandes de mutation sont consultables sur Intranet - Magellan.

Accès : *Les Femmes et les Hommes - Rubrique Accès général - Menu Les mutations, Choisissez la catégorie - Catégories B, C ou Catégories B, C emplois infor.*

Cette consultation permet ainsi aux agents de 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.

### **1.2.3. Annulation des demandes**

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

## **1.3. LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION**

### **1.3.1. Expression des vœux**

L'agent dans une position autre que l'activité peut présenter une demande de réintégration à tout moment, dans la limite de trois départements.

L'attention des agents et des services est appelée sur l'intérêt à respecter les dates limites de dépôt des dossiers précisées en annexe 2.

### **1.3.2. Notification des inscriptions**

Après les réunions des commissions administratives paritaires centrales, les agents ayant formulé une demande de réintégration recevront une lettre du bureau 2C les informant de leur inscription sur les tableaux de demandes de réintégration prioritaires ou non prioritaires avec indication du rang d'inscription pour le ou les départements demandés.

Les tableaux de demandes de réintégration pourront être consultés sur Intranet-Magellan, après la tenue des commissions administratives paritaires centrales dont le calendrier est donné en annexe 2.

### **1.3.3. Annulation des demandes**

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

## 2. CANDIDATURES SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS OU INFORMATIQUES PARTICULIERS

### 2.1. NATURE DES EMPLOIS CONCERNÉS

#### 2.1.1. Emplois administratifs

##### 2.1.1.1. à la Direction Générale de la Comptabilité Publique

- les agents de catégorie B ou C peuvent exercer des fonctions dans les bureaux chargés d'élaborer la réglementation ou de gérer les moyens et les agents des services du Trésor public. Ces emplois sont situés sur les divers sites du Ministère à Paris ou à Noisy-le-Grand (Seine-Saint-Denis).

##### 2.1.1.2. à l'Ecole Nationale du Trésor public

- les agents de catégorie B ou C peuvent être chargés de fonctions de gestion au sein de l'un des établissements de formation situés à Noisiel (Seine-et-Marne), à Noisy-le-Grand (Seine-Saint-Denis), à Lyon (Rhône),
- les agents de catégorie B ou C peuvent être chargés de fonctions de documentaliste au sein du Centre National de Documentation du Trésor public situé à Noisy-le-Grand (Seine-Saint-Denis).

##### 2.1.1.3. à l'Agence Comptable Centrale du Trésor

- les agents de catégorie B ou C peuvent exercer des fonctions dans les services chargés des opérations comptables ou de la gestion des services.

#### 2.1.2. Emplois informatiques

Les agents de catégorie B possédant la qualification de *programmeur* ou de *chef-programmeur* peuvent être chargés de fonctions de mise en place et de suivi d'applications :

- à la Direction générale de la Comptabilité Publique, sur les divers sites du Ministère à Paris ou à Noisy-le-Grand ( Seine-Saint-Denis),
- à l'Ecole Nationale du Trésor public, au sein de l'un de ses établissements situés à Noisiel ( Seine-et-Marne) et à Noisy-le Grand (Seine-Saint-Denis).

Les agents de catégorie B ou C possédant la qualification de *pupitreur* ou de *programmeur* peuvent être chargés de *fonctions d'assistant utilisateur* au sein des bureaux de la Direction Générale de la Comptabilité Publique, sur les divers sites du Ministère à Paris ou à Noisy-le-Grand (Seine-Saint-Denis).

### 2.2. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

#### 2.2.1. Expression des demandes

Les demandes sont présentées lors de la campagne générale des vœux de convenance personnelle, à l'aide des imprimés reproduits en annexes 3 ou 4 selon le type d'emploi sollicité.

Les Trésoriers-Payeurs-Généraux sont invités à formuler un *avis circonstancié* sur les candidatures au regard des qualités ou l'expérience particulière de l'agent sur son aptitude à exercer les fonctions sollicitées.

Des demandes ultérieures pourront être présentées tout au long de l'année.

#### 2.2.2. Recevabilité des demandes

Seuls les agents en activité au 1<sup>er</sup> janvier 2003 peuvent présenter une demande, à l'exception des agents stagiaires à cette date et, pour ce qui est des emplois informatiques, des agents n'ayant jamais exercé de fonctions informatiques.

L'attention est appelée sur le fait qu'il ne sera pas donné suite à la candidature d'un agent qui ne remplit pas, au 1<sup>er</sup> janvier 2003, les conditions de durée minimale de fonctions définies pour les demandes de mutation pour convenance personnelle par l'instruction du 8 décembre 1997 pour les emplois administratifs, et par l'instruction du 9 décembre 1999 pour les emplois informatiques.

### **2.2.3. Validité des demandes**

La Direction Générale procède à la sélection des candidatures en liaison avec les responsables administratifs concernés.

Elle prononce la mutation après accord du Trésorier-Payeur Général du département d'affectation de l'agent.

Les *demandes de mutation* sur emplois administratifs ou informatiques pour la Direction générale de la Comptabilité publique, l'Ecole Nationale du Trésor public ou l'Agence Centrale Comptable du Trésor sont classées sans suite si l'agent n'obtient pas satisfaction dans l'année.

### **2.2.4. Transmission des demandes**

Aucune demande n'est saisie dans l'application MUTA3R. Les Trésoriers-Payeurs Généraux sont invités à transmettre au bureau 2C dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine de février 2003 les demandes présentées au mois de janvier par les agents, et les demandes ultérieures au fur et à mesure de leur réception.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LA DIRECTRICE ADJOINTE, CHARGÉE DE LA 2<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN

ANNEXE N° 1 : Liste des emplois informatiques implantés au 31 octobre 2002

**EMPLOIS INFORMATIQUES IMPLANTÉS AU 31 OCTOBRE 2002**

	Dept	Catégorie A		Catégorie B				Catégorie C				
		Chef d'exploitation	PSE	PSE	Chef programmeur	Programmeur	Pupitre B et assistant	Monitrice	Pupitre C et assistant	Agent de traitement	Monitrice	Dactylocodeuse
001	AIN						1			1		
002	AISNE						1					
003	ALLIER						1			1		
004	ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE						1			1		
005	HAUTES-ALPES								1			
006	ALPES-MARITIMES	1	4		4	12	4	0	4	9	1	5
007	ARDECHE						1			1		
008	ARDENNES									1		
009	ARIEGE						1					
010	AUBE								2			
011	AUDE								1	1		
012	AVEYRON						1			1		
013	BOUCHES-DU-RHONE	1	5	2	4	11	7	1	7	6		7
014	CALVADOS	1	4	2	4	10	6		3	7	1	4
015	CANTAL								1	1		
016	CHARENTE						1			1		
017	CHARENTE-MARITIME									1		
018	CHER									1		
019	CORREZE								1			

## ANNEXE N° 1 (suite)

	Dept	Catégorie A		Catégorie B				Catégorie C				
		Chef d'exploitation	PSE	PSE	Chef programmeur	Programmeur	Pupitre B et assistant	Monitrice	Pupitre C et assistant	Agent de traitement	Monitrice	Dactylocodeuse
02A	CORSE-DU-SUD	1	3	2	3	4	3	1	4	7		3
02B	HAUTE-CORSE											
021	COTE D'OR	1	4		6	7	4		7	6	1	5
022	COTE D'ARMOR						1		2	1		
023	CREUSE						1			2		
024	DORDOGNE						1			1		
025	DOUBS	1	6	1	4	13	4		11	4	1	
026	DROME						1			2		
027	EURE						1		1			
028	EURE-ET-LOIR						1			1		
029	FINISTERE						1		1	1		
030	GARD						1		1	1		
031	HAUTE-GARONNE	1	5	1	3	13	9	1	3	7		7
032	GERS								1			
033	GIRONDE	1	3	2	7	11	6	1	9	2		5
034	HERAULT	1	5		4	10	8		4	7	1	6
035	ILLE-ET-VILAINE	1	4		10	8	6	1	7	6		8
036	INDRE						1		1			
037	INDRE-ET-LOIRE	1	4		4	13	2	1	5	7		5
038	ISERE	1	5	3	8	11	4	1	5	6		7
039	JURA									2		
040	LANDES						1			1		
041	LOIR-ET-CHER						1			1		
042	LOIRE						3		2	1		
043	HAUTE-LOIRE						1		1	1		
044	LOIRE-ATLANTIQUE	1	10	3	12	22	4	1	6	6	1	9

## ANNEXE N° 1 (suite)

	Dept	Catégorie A		Catégorie B				Catégorie C			
		Chef d'exploitation	PSE	PSE	Chef programmeur	Programmeur	Pupitreux B et assistant	Monitrice	Pupitreux C et assistant	Agent de traitement	Monitrice
045	LOIRET						1		1		
046	LOT							1			
047	LOT-ET-GARONNE							2			
048	LOZERE						1		2		
049	MAINE-ET-LOIRE				1	1	1	2			
050	MANCHE							1	1		
051	MARNE	1	5	1	3	13	6	4	6		2
052	HAUTE-MARNE							1	1		
053	MAYENNE							1	1		
054	MEURTHE-ET-MOSELLE						1	1	2		
055	MEUSE							1			
056	MORBIHAN							1	1		
057	MOSELLE	1	5	2	7	5	5	5	6	1	5
058	NIEVRE						1	2			
059	NORD	1	4		6	10	6	1	2	10	9
060	OISE							2	1		
061	ORNE						2				
062	PAS-DE-CALAIS						3	1	1		
063	PUY-DE-DOME	1	6	2	4	12	5	2	7	1	5
064	PYRENEES-ATLANTIQUES						2	2			
065	HAUTES-PYRENEES							1			
066	PYRENEES-ORIENTALES						1	1	1		

## ANNEXE N° 1 (suite)

	Dept	Catégorie A		Catégorie B				Catégorie C				
		Chef d'exploitation	PSE	PSE	Chef programmeur	Programmeur	Pupitreux B et assistant	Monitrice	Pupitreux C et assistant	Agent de traitement	Monitrice	Dactylocodeuse
067	BAS-RHIN	1	4		3	10	6	1	2	8		5
068	HAUT-RHIN						2			2		
069	RHONE	1	5		8	13	5		5	7		7
070	HAUTE-SAONE								1	1		
071	SAONE-ET-LOIRE						2			1		
072	SARTHE						1		2			
073	SAVOIE						1		1	1		
074	HAUTE-SAVOIE						1		2	1		
076	SEINE-MARITIME	1	5	1	5	10	4		4	5		5
077	SEINE-ET-MARNE						1		1	1		
078	YVELINES	1	7		7	18	1			10	2	9
079	DEUX-SEVRES						1		1	1		
080	SOMME	1	4		4	15	3	1	4	7		7
081	TARN								2			
082	TARN-ET-GARONNE						2			2		
083	VAR								2	1		
084	VAUCLUSE						1			1		
085	VENDEE								1			
086	VIENNE						1		1	1		
087	HAUTE-VIENNE	1	4	1	4	17	3		5	9	1	8
088	VOSGES						1			1		
089	YONNE									1		
090	TERRITOIRE-DE-BELFORT											
091	ESSONNE						2		1	1		

## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

	Dept	Catégorie A		Catégorie B					Catégorie C			
		Chef d'exploitation	PSE	PSE	Chef programmeur	Programmeur	Pupitreux B et assistant	Monitrice	Pupitreux C et assistant	Agent de traitement	Monitrice	Dactylocodeuse
092	HAUTS-DE-SEINE	1	3	2	2	12	5		9	4	1	1
093	SEINE-SAINT-DENIS	1	4		2	11	8		2	4	1	3
094	VAL-DE-MARNE	1	4		2	14	5	1	4	8		5
095	VAL D'OISE						1			2		
101	GUADELOUPE						1			2		
102	GUYANE									2		
103	MARTINIQUE	1	3		4	9	2		3	4	1	7
104	REUNION	1	3	1	3	6	4	1	2	1		2
105	ST-PIERRE-ET-MIQUELON											
143	MAYOTTE											
750	PARIS R.G.F.	1	4		6	17	11		2	11	1	2
752	P.G. TRESOR	1	5	2	2	14	9	1	2	5	1	6
753	T.G.A.P. – H.P.	1	1		1	5	5		1	1		
773	E.N.T.			1		2						
930	T.G. ETRANGER					1	3		1	1		
TOTAL		31	138	29	147	360	217	14	185	254	16	159

**La situation des emplois implantés est susceptible de modifications importantes en fin d'année 2002 (créations d'emplois de pupitreux assistants utilisateurs notamment) et tout au long de l'année 2003.**

## ANNEXE N° 2 : Calendrier prévisionnel des opérations de mutation et réintégration du cycle 2003

**Calendrier prévisionnel des opérations de mutation et réintégration du cycle 2003 (1)**

			Emplois administratifs			Emplois informatiques
Date limite de la transmission au bureau 2C des demandes de mutation prioritaire et de réintégration	Réunion des CAPC	Mise à disposition des tableaux sur Intranet	Date limite de prise en compte des annulations pour la réalisation du mouvement	Publication du mouvement	Date d'effet du mouvement	Date des opérations
17 avril 2003	14 et 15 mai 2003	21 mai 2003	27 mai 2003	mi-juin 2003	1 <sup>er</sup> septembre 2003	1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre 2003
2 <sup>ème</sup> quinzaine d'août 2003	mi-septembre 2003	dans les 8 jours	dans les 15 jours	mi-octobre 2003	1 <sup>er</sup> janvier 2004	1 <sup>er</sup> octobre 2003 au 31 janvier 2004
1 <sup>ère</sup> quinzaine de décembre 2003	mi-janvier 2004	suivant les CAPC	suivant les CAPC	mi-février 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004	1 <sup>er</sup> février 2004 au 31 mai 2004

**(1) Calendrier communiqué à titre indicatif pour les mouvements sur emplois administratifs de janvier et avril 2004 (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> mouvement du cycle 2003)**

**Les agents sont invités à se rapprocher du service du personnel de la Trésorerie Générale pour prendre connaissance du calendrier détaillé des opérations communiqué chaque semestre au réseau.**



ANNEXE N° 3 (suite et fin)

**MOTIVATION DE LA DEMANDE (1) :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(1) : le candidat est invité à préciser notamment les fonctions souhaitées au sein de la direction générale ou de l'ACCT (réglementation, gestion, comptabilité...)

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

Signature de l'agent

**AVIS MOTIVÉ DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL SUR L'APTITUDE À EXERCER LES FONCTIONS DEMANDÉES**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

<p>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.</p>
--

