



NOTE DE SERVICE

N° 10-032-V33 du 27 juillet 2010

NOR : BCR Z 10 00032 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique** du mois de juillet 2010

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

ANALYSE

Cycle 2011. Calendrier des opérations. Modalités de traitement des demandes.

Date d'application : 01/09/2010

MOTS-CLÉS

CATÉGORIE B ; CATÉGORIE C ; MUTATION ; RÉINTÉGRATION

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 07-032-V33 du 22 juin 2007
Instruction n° 99-121-V33 du 9 décembre 1999

DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n° 09-031-V33 du 21 juillet 2009

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	TGAP	TGE	CCCE	TGCST	RF	T	CSOM			

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels
Bureau RH-2A

SOMMAIRE

CHAPITRE I LES OPÉRATIONS DE MUTATIONS-RÉINTÉGRATIONS DU CYCLE 2011 SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS	4
1. LE CALENDRIER DU CYCLE	4
2. LES DEMANDES DE MUTATION OU DE RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2011.....	4
2.1. Les demandes de mutation pour convenance personnelle	4
2.1.1. Expression des vœux.....	4
2.1.2. Accusé de réception.....	5
2.2. Les demandes de mutation prioritaire	5
2.3. Les demandes de réintégration.....	5
CHAPITRE II LES OPÉRATIONS DE MUTATION-RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2011 SUR EMPLOIS INFORMATIQUES	6
1. LE CALENDRIER DU CYCLE	6
2. LES DEMANDES DE MUTATION OU DE RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2011.....	6
2.1. Les demandes de mutation pour convenance personnelle	6
2.1.1. Expression des vœux.....	6
2.1.2. Traitement de la demande	6
2.2. Les demandes de mutation prioritaire	7
2.3. Les demandes de réintégration.....	7
3. LES RÈGLES DE PÉNALISATION DES REFUS	7
CHAPITRE III LA GESTION DES APPELS DE CANDIDATURES SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS OU INFORMATIQUES	9
1. LES EMPLOIS CONCERNÉS	9
2. L'EXPRESSION DES CANDIDATURES	9
3. LE TRAITEMENT DES DEMANDES	10

Les instructions n° 99-121-V33 du 9 décembre 1999 et n° 07-032-V33 du 22 juin 2007 déterminent les règles relatives aux opérations de mutation et de réintégration des agents des services déconcentrés du Trésor des catégories B et C, respectivement sur emplois informatiques et sur emplois administratifs dans les départements de métropole et d'Outre-mer.

La présente note de service a pour objet de préciser le calendrier des opérations du cycle 2011 et, s'agissant des demandes sur emplois informatiques, de confirmer les points modifiés relatifs au traitement des demandes, par assimilation aux modalités de traitement des demandes sur emplois administratifs.

En outre, les conditions de traitement des demandes exprimées dans le cadre des recrutements effectués par appel de candidatures pour certains emplois administratifs ou informatiques sont stipulées en dernière partie de cette note.

CHAPITRE I

LES OPÉRATIONS DE MUTATIONS-RÉINTÉGRATIONS DU CYCLE 2011 SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS

1. LE CALENDRIER DU CYCLE

Les deux mouvements sur départements du cycle 2011 prendront effet aux 1^{er} avril et 1^{er} septembre 2011.

☞ *Le mouvement de mutations-réintégrations du 1^{er} avril 2011.*

Les commissions administratives paritaires centrales préparatoires au mouvement du 1^{er} avril 2010 seront réunies les 24, 25 et 26 novembre 2010.

En vue de la tenue de ces CAPC, la date limite de réception au bureau RH-2A des dossiers de demande de mutation prioritaire, accompagnés des pièces justificatives requises et des demandes de réintégration est fixée au 18 octobre 2010.

Les agents ne souhaitant plus maintenir leur demande de mutation ou de réintégration, en vue de ce mouvement, peuvent annuler jusqu'au 7 décembre 2010 :

☞ *Le mouvement de mutations-réintégrations du 1^{er} septembre 2011.*

En vue du mouvement du 1^{er} septembre 2011, les commissions administratives paritaires centrales seront réunies courant mai 2011. Dès leur détermination, les dates de ces réunions ainsi que la date limite de dépôt des dossiers et la date limite d'annulation seront notifiées au réseau et affichées sur l'intranet Magellan.

Le mouvement spécifique sur postes sera organisé pour prendre effet au 1^{er} juillet 2011. La liste des postes proposés portant appel de candidatures sera publiée sur l'intranet Magellan au début de l'année 2011. À cette occasion, le calendrier précis de l'appel de candidatures sera notifié.

2. LES DEMANDES DE MUTATION OU DE RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2011

2.1. LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

2.1.1. Expression des vœux

Il est rappelé aux agents que les demandes de mutation pour convenance personnelle doivent être renouvelées chaque année. Par conséquent, les demandes doivent donc être renouvelées pour les deux mouvements du cycle 2011.

Les agents titulaires au 1er septembre 2010 peuvent déposer par la voie hiérarchique leur demande entre le 16 août et le 30 septembre 2010 dans la limite de trois départements en utilisant l'imprimé, dont le modèle figure dans l'instruction, disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C – rubrique : les imprimés disponibles. Toute demande exprimée en dehors de cette période n'est pas recevable.

2.1.2. Accusé de réception

Toutes les demandes saisies donnent lieu à l'édition d'un accusé de réception qui sera transmis aux agents mi-octobre 2010.

À réception, les agents sont invités à vérifier que leur demande est correctement prise en compte. Toute anomalie détectée doit être signalée dans les délais indiqués au service ressources humaines de la direction locale qui procédera à la correction utile.

Dès cette phase du traitement des demandes, les agents peuvent demander l'annulation partielle ou totale de leur demande.

2.2. LES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE

Les agents titulaires peuvent présenter une demande prioritaire à tout moment pour un seul département en utilisant l'imprimé, dont le modèle figure dans l'instruction, disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C – rubrique : les imprimés disponibles.

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

Il est conseillé aux agents de présenter leur dossier prioritaire dès qu'ils ont connaissance du fait générateur du motif de priorité et ceci sans attendre la date limite fixée, afin de permettre l'examen du dossier dans des délais permettant, le cas échéant, la production d'éléments complémentaires qui seraient demandés.

Il est rappelé que les agents stagiaires au jour de la commission administrative paritaire centrale ne peuvent pas être inscrits sur un tableau de demandes de mutation à titre prioritaire. En conséquence, les demandes présentées prématurément par les agents stagiaires feront l'objet d'un renvoi par le bureau RH-2A.

Il est précisé qu'un agent peut être inscrit à la fois sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle et prioritaire.

Les agents déjà inscrits sur les tableaux de demandes prioritaires n'ont pas à renouveler leur demande, celle-ci sera automatiquement reconduite.

2.3. LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION

L'agent dans une position autre que l'activité peut présenter une demande de réintégration à tout moment, dans la limite de trois départements en utilisant l'imprimé, dont le modèle figure dans l'instruction, disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C - rubrique : les imprimés disponibles ou qu'il pourra se procurer auprès de son service ressources humaines.

Pour pouvoir participer aux mouvements de mutations-réintégrations suivants :

- *1^{er} avril 2011* : l'agent doit être placé en position au plus tard le 01/11/2010 (CAPC 24, 25 et 26 novembre 2010) ;
- *1^{er} septembre 2011* : l'agent doit être placé en position au plus tard le 01/05/2011 (CAPC mi mai 2011).

CHAPITRE II

LES OPÉRATIONS DE MUTATION-RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2011 SUR EMPLOIS INFORMATIQUES

1. LE CALENDRIER DU CYCLE

Le cycle de mutation se déroule sur l'année civile.

Au titre de l'année 2011, les opérations de mutation et de réintégration seront prononcées sur la base des tableaux validés en commission administrative paritaire centrale les 24 et 25 novembre 2010 puis mis à jour lors de la tenue des commissions administratives paritaires centrales qui se tiendront courant mai 2011.

En vue de la tenue des CAPC des 24 et 25 novembre 2010, la date limite de réception au bureau RH-2A des dossiers de demande de mutation prioritaire, accompagnées des pièces justificatives requises, et des demandes de réintégration est fixée au *18 octobre 2010*.

Dès la détermination des dates de réunion des CAPC du mois de mai ainsi que de la date limite de dépôt des dossiers, celles-ci seront notifiées au réseau et publiées sur l'intranet Magellan.

2. LES DEMANDES DE MUTATION OU DE RÉINTÉGRATION DU CYCLE 2011

2.1. LES DEMANDES DE MUTATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

2.1.1. Expression des vœux

Il est rappelé aux agents que les demandes de mutation pour convenance personnelle doivent être renouvelées chaque année.

Les agents titulaires au 1^{er} septembre 2010 peuvent déposer, par la voie hiérarchique, leur demande entre *le 16 août et le 30 septembre 2010* en utilisant l'imprimé, dont le modèle figure dans l'instruction, disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C emplois infor. - rubrique : les imprimés disponibles. Toute demande exprimée en dehors de cette période n'est pas recevable.

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

2.1.2. Traitement de la demande

Toutes les demandes donnent lieu à l'édition d'un accusé de réception qui sera transmis aux agents fin octobre 2010.

À réception, les agents sont invités à vérifier que leur demande est correctement prise en compte. Toute anomalie détectée doit être signalée dans les délais indiqués au service ressources humaines de la direction locale.

Dès cette phase du traitement des demandes, les agents peuvent demander l'annulation partielle ou totale de leur demande.

À l'instar des demandes sur emplois administratifs, la direction locale n'appose plus d'avis sur les demandes de mutation pour convenance personnelle sur emplois informatiques.

2.2. LES DEMANDES DE MUTATION PRIORITAIRE

Les agents titulaires peuvent présenter une demande prioritaire à tout moment pour un seul département en utilisant l'imprimé, dont le modèle figure dans l'instruction, disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C emplois infor. - rubrique : les imprimés disponibles.

Les motifs prioritaires ainsi que les modalités de prise en compte des demandes sont semblables aux conditions applicables aux demandes sur emplois administratifs. Les agents se prévalant d'une situation prioritaire sont invités à se référer aux indications détaillées portées sur l'imprimé de demande.

Il est conseillé aux agents de présenter leur dossier prioritaire dès qu'ils ont connaissance du fait générateur du motif de priorité et ceci sans attendre la date limite fixée afin de permettre l'examen du dossier dans des délais permettant, le cas échéant, la production d'éléments complémentaires qui seraient demandés.

Il est rappelé que les agents stagiaires au jour de la commission administrative paritaire centrale ne peuvent pas être inscrits sur un tableau de demandes de mutation à titre prioritaire. En conséquence, les demandes présentées prématurément par les agents stagiaires feront l'objet d'un renvoi par le bureau RH-2A.

Il est précisé qu'un agent peut être inscrit à la fois sur les tableaux de demandes de mutation pour convenance personnelle et prioritaire.

Les agents déjà inscrits sur les tableaux de demandes prioritaires n'ont pas à renouveler leur demande, celle-ci sera automatiquement reconduite.

Un agent peut formuler une demande prioritaire à la fois, sur emploi informatique et sur emploi administratif. Dans ce cas, les demandes doivent obligatoirement concerner le même motif et le même département. L'agent complète alors les deux imprimés de demandes et produit les pièces justificatives en un seul exemplaire.

2.3. LES DEMANDES DE RÉINTÉGRATION

L'agent dans une position autre que l'activité peut présenter une demande de réintégration à tout moment, dans la limite de trois départements en utilisant l'imprimé, dont le modèle figure dans l'instruction, disponible sur l'intranet Magellan - les femmes et les hommes – les mutations – catégories B, C emplois infor. - rubrique : les imprimés disponibles ou qu'il pourra se procurer auprès de son service ressources humaines.

3. LES RÈGLES DE PÉNALISATION DES REFUS

La règle de pénalisation relative aux refus sur emplois administratifs est appliquée dans les mêmes conditions aux refus sur emplois informatiques.

Les agents pénalisés ne sont pas autorisés à reprendre rang sur les tableaux de demandes 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 refusées (éventuellement après sursis).

La durée d'irrecevabilité est variable :

- pendant 3 ans pour toute nouvelle demande de mutation pour convenance personnelle ;
- 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).

Les agents pénalisés selon les dispositions en vigueur jusqu'au cycle 2007 inclus restent concernés par les règles antérieures.

CHAPITRE III

LA GESTION DES APPELS DE CANDIDATURES SUR EMPLOIS ADMINISTRATIFS OU INFORMATIQUES

1. LES EMPLOIS CONCERNÉS

Les emplois à pourvoir au sein des services de la direction générale, dans les services de contrôle budgétaire et comptable ministériels, à l'École nationale du Trésor public sont pourvus par voie d'appel de candidatures.

Des appels de candidatures peuvent également être organisés afin de pourvoir certains emplois au sein du réseau, au profit de structures telles que les centres prélèvement services, centres d'encaissement, pôles de soutien...

2. L'EXPRESSION DES CANDIDATURES

Les appels de candidatures sont mis en ligne sur l'intranet Magellan – les femmes et les hommes – offres d'emplois – DGFIP - catégories B et C.

Les agents intéressés doivent faire expressément acte de candidature selon les modalités indiquées.

Les candidatures pour les emplois administratifs ou informatiques à pourvoir au sein des services de la direction générale, dans les services de contrôle budgétaire et comptable ministériels et à l'École nationale du Trésor public doivent obligatoirement être transmises au bureau RH-1C par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la direction locale.

Les candidatures pour tous les emplois administratifs à pourvoir dans le réseau au sein de structures telles que les centres prélèvement services, centres d'encaissement et pôles de soutien et pour les emplois informatiques à pourvoir au sein des départements informatiques doivent obligatoirement être transmises au bureau RH-2A par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la direction locale.

3. LE TRAITEMENT DES DEMANDES

Les conditions de recevabilité de ces demandes sont identiques à celles fixées pour les demandes de mutation pour convenance personnelle définies par l'instruction n° 99-121-V33 du 9 décembre 1999 et n° 07-032-V33 du 22 juin 2007.

La direction générale procède à la sélection des candidatures avec les responsables des structures concernées.

Elle prononce la mutation après accord de la direction locale du département d'affectation de l'agent.

Il est précisé que la mutation obtenue dans le cadre d'un appel de candidatures entraîne la radiation des autres tableaux de demandes sur lesquels l'agent peut être inscrit.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente note de service devra être signalée au bureau RH-2A de la direction générale.

LE RECEVEUR DES FINANCES,
CHEF DU BUREAU RH-2A,

WILLIAM FRÉVILLE

ISSN : 0984 9114