

Grenoble, le 02/05/2023.

**Direction départementale  
des Finances publiques de l'Isère**  
Pôle Gestion publique et ressources  
Division Ressources humaines et Formation  
professionnelle  
8 rue de Belgrade  
38022 Grenoble Cedex  
Téléphone : 04 76 85 74 00  
Mél. : ddvip38@dgfip.finances.gouv.fr

Le Directeur départemental  
des Finances publiques

à

Mesdames et Messieurs les agents administratifs des  
Finances publiques de la DDFIP de l'Isère

Affaire suivie par : Arielle JACQUOT  
arielle.jacquot@dgfip.finances.gouv.fr  
Téléphone : 04 76 85 74 45  
Réf. : 18/2023

Objet : Mouvement local d'affectation des agents de catégorie C au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

- Annexes : 1 - liste des emplois de catégorie C implantés et vacants  
2 - conditions d'octroi des priorités handicap et rapprochement  
3 - fiche de poste : Equipe Départementale de Renfort  
Cellule d'appui et de soutien au réseau  
4 - fiche de souhait pour une mobilité au sein des services de Direction

X	Tous agents			Réservé Cadres supérieurs	
X	Ensemble des services		SIP	PRS	BDV
	Services de direction		SIE	PCR	BCR
	Trésoreries/SGC		PCE	SPF	CDIF

**Résumé :** la présente note de service a pour objet de présenter les règles mises en œuvre dans le cadre du mouvement local pour l'année 2023 et les modalités d'expression des vœux pour les agents de catégorie C affectés dans le département de l'Isère.

La collecte des vœux ainsi que la transmission des pièces justificatives se fera de façon dématérialisée, via l'outil ALOA (Affectation Locale des Agents) disponible depuis le portail RH. L'application ALOA est également accessible depuis le portail internet de la gestion publique (PIGP) en cliquant sur "mon espace RH" puis sur "mes autres applications vie de l'agent".

Un guide est à la disposition des agents sur Ulyssé pour présenter les règles applicables au mouvement local de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2023 à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.

*NAUSICAA > Les Agents/Ressources Humaines > Statuts et carrières > Cadre C > Mutation et affectation*

## **1 - ORGANISATION DU MOUVEMENT LOCAL**

Les agents de catégorie C concernés par le mouvement local sont :

### **1-1 Les agents déjà en fonctions dans la direction**

Participent obligatoirement au mouvement local :

- les agents qui, à la suite de la suppression de leur emploi, sont en surnombre des effectifs au sein de leur service.

Ces agents sont tenus de participer au mouvement local pour obtenir une nouvelle affectation au sein du département. Ils bénéficient pour ce faire de priorités.

Il est précisé qu'en cas de surnombre dans le service faisant l'objet d'une suppression d'emploi, l'agent concerné par la suppression d'emploi est celui qui détient la plus faible ancienneté administrative (non bonifiée) parmi les agents du même corps affectés dans ce service.

**Les agents concernés seront contactés individuellement par le service des ressources humaines afin de bénéficier d'une assistance personnalisée pour la rédaction de leur demande. Toutes les informations liées aux règles de priorités sont également accessibles dans le guide du mouvement local disponible sur Ulysse.**

- les agents dont l'emploi est transféré dans un autre service en 2023 dans le cadre des réorganisations de services suivantes :

#### **- Finalisation du SGC du Touvet**

Le SGC du Touvet, créé au 1<sup>er</sup> janvier 2022, est finalisé par le transfert de l'activité des trésoreries de Meylan et de Domène au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce transfert de mission s'accompagne du transfert d'1 emploi de catégorie C de la trésorerie de Meylan et d'1 emploi de catégorie C de la trésorerie de Domène vers le SGC du Touvet.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein de la trésorerie de Meylan et de Domène au 1<sup>er</sup> janvier 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SGC du Touvet ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

#### **- Finalisation du SGC de Bourgoin Jallieu**

Le SGC de Bourgoin-Jallieu, créé au 1<sup>er</sup> septembre 2022, est finalisé par le transfert de l'activité de la trésorerie de La Verpillière au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce regroupement s'accompagne du transfert de 2 emplois de catégorie C de la trésorerie de La Verpillière vers le SGC de Bourgoin Jallieu.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein de la Trésorerie de La Verpillière au 1er janvier 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SGC de Bourgoin Jallieu ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

#### **- Transfert de la mission hospitalière de la trésorerie de Tullins et de la trésorerie de Saint-Egrève vers la trésorerie hospitalière Sud-Isère**

Cette opération consiste à transférer la gestion comptable hospitalière exercée au sein des trésoreries de Tullins et de St Egrève vers la trésorerie hospitalière Sud-Isère.

Elle s'accompagne du transfert d'1 emploi de catégorie C de la trésorerie de Tullins vers la trésorerie hospitalière Sud Isère.

L'agent titulaire d'un emploi de catégorie C au sein de la trésorerie de Tullins au 1er janvier 2023 exerçant totalement ou partiellement la mission transférée à la trésorerie hospitalière Sud-Isère entre dans le périmètre de la réorganisation et doit participer au mouvement local.

Il bénéficie des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre sa mission et son emploi à la trésorerie hospitalière Sud-Isère ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

#### **- Création du SGC de St Marcellin**

Le SGC de St Marcellin est créé dans un premier temps par le regroupement de l'activité des trésoreries de Tullins, de Vinay et de St Egrève au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ce regroupement donne lieu à un transfert de tout ou partie de la mission SPL de la trésorerie de Tullins, de Vinay et de St Egrève vers le SGC de St Marcellin, s'accompagnant du transfert des 2 emplois de catégorie C de la Trésorerie de Vinay vers le SGC de St Marcellin.

Le SGC de Saint-Marcellin est finalisé au 1<sup>er</sup> septembre 2023 par le transfert de l'activité des trésoreries de La Côte St André et de St Etienne de St Geoirs. Ce regroupement s'accompagne du transfert des 2 emplois de catégorie C de la trésorerie de La Côte St André et des 2 emplois de catégorie C de la trésorerie de St Etienne de St Geoirs vers le SGC de St Marcellin.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein de la trésorerie de Vinay au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et des trésoreries de La Côte St André et de St Etienne Etienne de St Geoirs au 1er septembre 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SGC de S Marcellin ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

### **- Création de la trésorerie hospitalière Nord-Isère**

La trésorerie hospitalière Nord-Isère est créée dans un premier temps par le transfert de la gestion comptable hospitalière exercée au sein du SGC de Bourgoin Jallieu et des trésoreries de Pont de Beauvoisin, de St Marcellin et de Vinay vers la trésorerie hospitalière Nord-Isère le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

La trésorerie hospitalière Nord-Isère est finalisée au 1<sup>er</sup> septembre 2023 par le transfert de la gestion comptable hospitalière exercée au sein des trésoreries de Vienne, de La Tour du Pin et de Morestel.

Elle s'accompagne du transfert de 3 emplois de catégorie C du SGC de Bourgoin Jallieu, d'1 emploi de catégorie C de la trésorerie de St Marcellin et de 2 emplois de catégorie C du SGC de Vienne vers la trésorerie hospitalière Nord-Isère.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein du SGC de Bourgoin Jallieu, du SGC de St Marcellin et du SGC de Vienne exerçant totalement ou partiellement la mission transférée à la trésorerie hospitalière Nord-Isère entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi à la trésorerie hospitalière Nord-Isère ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

### **- Création du SGC de La Tour du Pin**

Le SGC de La Tour du Pin est créé par le regroupement de l'activité des trésoreries de Morestel, des Abrets, de Crémieu, de Pont de Cheruy et le transfert partiel de l'activité SPL du SGC de Bourgoin Jallieu au 1<sup>er</sup> septembre 2023. Ce regroupement s'accompagne du transfert des 2 emplois de catégorie C de la Trésorerie de Pont de Cheruy et d'1 emploi de catégorie C du SGC de Bourgoin Jallieu vers le SGC de La Tour du Pin.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein de la trésorerie de Pont de Cheruy et du SGC de Bourgoin Jallieu au 1<sup>er</sup> septembre 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SGC de La Tour du Pin ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

### **- Fusion du SIP de Voiron et du SIP de La Côte St André**

Cette fusion donne lieu à un transfert de mission du SIP de La Côte St André vers le SIP de Voiron. Elle s'accompagne du transfert de 5 emplois de catégorie C du SIP de La Côte St André vers le SIP de Voiron.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein du SIP de La Côte St André au 1<sup>er</sup> janvier 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SIP de Voiron ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

**- Fusion du SIP de Bourgoin Jallieu, du SIP de l'Isle d'Abeau (pour partie) et du SIP de La Tour du Pin**

Cette fusion donne lieu à un transfert de mission total ou partiel des SIP de l'Isle d'Abeau et de La Tour du Pin vers le SIP de Voiron. Elle s'accompagne du transfert de 8 emplois de catégorie C du SIP de La Tour du Pin et de 8 emplois de catégorie C du SIP de L'Isle d'Abeau vers le SIP de Bourgoin Jallieu.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein du SIP de L'Isle d'Abeau et du SIP de La Tour du Pin entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SIP de Bourgoin Jallieu ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

**- Fusion du SIP de Vienne et du SIP de l'Isle d'Abeau (pour partie)**

Cette fusion donne lieu à un transfert de mission partiel du SIP de l'Isle d'Abeau vers le SIP de Vienne. Elle s'accompagne du transfert de 3 emplois de catégorie C du SIP de L'Isle d'Abeau vers le SIP de Vienne.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein du SIP de L'Isle d'Abeau entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SIP de Vienne ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

**- Fusion du SIE de La Tour du Pin, du SIE de Bourgoin Jallieu et du SIE de l'Isle d'Abeau**

Cette fusion donne lieu à un transfert de mission des SIE de Bourgoin Jallieu et de l'Isle d'Abeau vers le SIE de La Tour du Pin, avec création d'une antenne perenne support d'emplois sur la commune de Villefontaine. Elle s'accompagne du transfert de 5 emplois de catégorie C du SIE de Bourgoin Jallieu vers le SIE de La Tour du Pin et de 4 emplois de catégorie C du SIE de L'Isle d'Abeau vers le SIE de La Tour du Pin - antenne de Villefontaine.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein du SIE de Bourgoin Jallieu et du SIE de l'Isle d'Abeau au 1<sup>er</sup> janvier 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SIE de La Tour du Pin ou au SIE de La Tour du Pin – Antenne de Villefontaine ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

➤

#### **- Fusion du SIE de La Côte St André, du SIE de St Marcellin et du SIE de Voiron**

Cette fusion donne lieu à un transfert de mission des SIE de Saint-Marcellin et de Voiron vers le SIE de La Côte St André. Elle s'accompagne du transfert de 2 emplois de catégorie C du SIE de St Marcellin et de 2 emplois de catégorie C du SIE de Voiron vers le SIE de La Côte St André.

Les agents titulaires d'un emploi de catégorie C au sein du SIE de St Marcellin et du SIE de Voiron au 1<sup>er</sup> janvier 2023 entrent dans le périmètre de la réorganisation et doivent participer au mouvement local.

Ils bénéficient des règles de priorités liées aux réorganisations de service (priorité pour suivre leur mission et leur emploi au SIE de La Côte St André ou, à défaut, pour se repositionner sur un emploi vacant dans le département selon les règles de priorité décroissantes applicables).

Une antenne provisoire étant constituée sur le site de Voiron, les agents du SIE de Voiron qui souhaitent poursuivre leurs missions sur l'antenne provisoire doivent solliciter la priorité pour suivre leur emploi et leurs missions au SIE de La Côte St André. Ils seront affectés au SIE de La Côte St André puis autorisés à poursuivre leurs fonctions sur l'antenne provisoire.

- les agents détachés à leur demande, pour convenances personnelles, sur un emploi autre que celui sur lequel ils ont été nommés titulaires.

Peuvent participer au mouvement local :

- les agents actuellement en fonctions dans le département et qui souhaitent changer de service d'affectation locale, sous réserve du respect du délai de séjour de 2 ans dans leur affectation actuelle et/ou des délais de séjour spécifiques qui leur sont applicables (cf. infra § 2-1).

Le décompte du délai de séjour s'effectue en prenant en compte aussi bien les mutations obtenues au niveau local qu'au niveau national.

Le délai de séjour est ramené à 1 an pour les agents susceptibles de bénéficier d'une priorité au titre du rapprochement ou d'une priorité handicap.

- les agents qui disposent d'une affectation ALD « local » et qui souhaitent obtenir une affectation dans le service sur lequel ils sont positionnés et/ou dans un autre service de la direction. Les agents 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 et de l'ancienneté administrative.

## **1-2 Les agents entrants dans la direction suite au mouvement national**

Les agents de catégorie C mutés dans le département de l'Isère dans le cadre du mouvement national du 1<sup>er</sup> septembre 2023 participent obligatoirement au mouvement local pour obtenir une affectation précise sur une commune et 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. A défaut d'emploi vacant, ils seront positionnés sur un service en qualité d'ALD « local ».

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.

## **2- LES RÈGLES MISES EN ŒUVRE DANS LE MOUVEMENT LOCAL**

### **2-1 Les délais de séjour**

- Les principes

La durée de séjour dans l'affectation locale est fixée à :

- **2 ans minimum** entre deux mutations ;
- **3 ans minimum** suite à première affectation.

- Les exceptions et dérogations

Le délai de séjour est ramené à **1 an** pour les agents susceptibles de bénéficier d'une priorité au titre du rapprochement ou d'une priorité handicap. **Ce délai de séjour réduit à 1 an s'applique uniquement à la commune de priorité.**

Les mutations prononcées dans le cadre de réorganisations de service 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.

### **2-2 Les règles de priorités**

- Le principe

Trois types de priorités sont prises en compte :

- priorité liée au handicap ;
- priorités liées aux réorganisations de services ;
- priorité liée au rapprochement.

La fiche jointe en annexe 2 précise les conditions d'octroi des priorités handicap et rapprochement ainsi que les pièces justificatives à produire à l'appui de la demande.

**Les demandes de priorités non justifiées ne seront pas examinées.**

Pour plus de précisions, les agents sont invités à se reporter au guide du mouvement local disponible sur Ulysse.

- Les modalités pratiques

Dans l'application ALOA, l'agent sélectionnera la priorité dont il demande à bénéficier dans l'onglet « priorités » ainsi que le ou les services éligibles dans la liste des vœux, sauf pour la priorité pour handicap (l'agent sélectionnera la priorité handicap et choisira sa commune de priorité dans l'onglet « priorités » ainsi que le vœu « **tous postes** » dans la liste des vœux).

A l'appui de sa demande prioritaire, l'agent transmettra dans l'onglet « pièces jointes » les pièces justificatives attendues.

## 2-3 Les postes offerts au choix

- Les emplois concernés

Un certain nombre d'emplois de catégorie C fait l'objet d'un recrutement au choix au niveau local.

Il s'agit d'emplois dont le niveau d'exigence, les contraintes, la technicité requise, justifient qu'ils soient comblés au choix par dérogation à l'ancienneté administrative dans toutes les directions.

Ces emplois sont offerts selon les mêmes modalités aux agents déjà en fonction dans la direction et aux agents arrivant dans la direction.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Equipe Départementale de Renfort (EDR)
- Cellule d'appui et de soutien au réseau

Des fiches descriptives des emplois pourvus au choix sont disponibles en annexe 3.

- Les modalités pratiques

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.

Aussi, les agents souhaitant candidater sur un emploi au choix doivent exprimer ce(s) vœu(x) en tête de leur demande, dans la page des vœux d'ALOA. **Faute de respecter cette disposition, les vœux au choix ne seront pas examinés.**

Les candidats devront adresser de façon dématérialisée via ALOA durant la période d'expression des vœux, une lettre de motivation et un curriculum vitae au service ressources humaines. En l'absence de production de ces deux documents, 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...) et transmettra les candidatures aux membres de la direction chargés de procéder à la sélection des candidatures.



Il est précisé que la sélection sur les postes au choix ne s'appuie pas sur l'ancienneté administrative des agents, ni sur la qualité d'interne ou d'externe des candidats.

Les agents administratifs affectés localement sur un emploi à l'EDR sont tenus à un délai de séjour de 2 ans sur cet emploi. Ce délai est réduit à 1 an en cas de situation prioritaire.

#### **2-4 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 deux mouvements, selon l'ordre ci-après :

- le mouvement des agents déjà en fonctions dans la direction (**agents internes**) ;
- le mouvement des agents entrants (**agents externes**).

Dans le respect de la hiérarchie des priorités, l'ancienneté administrative détenue au 31 décembre 2022 est le critère de classement des demandes de mutation, sauf emplois pourvus au choix ou enjeu particulier tenant à l'intérêt du service ou à la situation particulière d'un agent.

Tous les emplois vacants ont vocation à être pourvus, sur demande ou par des agents affectés à l'initiative de l'administration le cas échéant. Néanmoins, pour tenir compte de la situation des effectifs, des postes pourront être non pourvus afin d'assurer le meilleur équilibre possible entre les services.

#### **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. Le directeur local est chargé de répartir entre les divisions les agents ayant reçu cette affectation locale.

Les agents administratifs affectés en Direction et qui souhaiteraient changer de division ne pourront pas déposer leur demande dans ALOA. Ils devront compléter la fiche de souhait jointe en annexe 4 et l'adresser à la Division des Ressources humaines et de la Formation professionnelle avant le 15 mai 2023.

Cas particulier des agents exerçant à temps partiel : lorsque les agents bénéficiaires du régime de travail à temps partiel obtiennent une mutation, ils sont affectés sur leur nouvel emploi à temps complet. Ils peuvent ensuite demander à bénéficier à nouveau du régime de travail qui était le leur avant leur mutation.

### **3 - L'APPLICATION ALOA ET LE CALENDRIER DE RECUEIL DES VŒUX**

#### **3-1 L'utilisation de l'application ALOA**

L'application ALOA, accessible à partir de l'espace RH de Sirhius, permet aux agents d'établir leur demande de mutation locale et de transmettre les pièces justificatives à l'appui de leur demande.

L'outil ALOA permet à chaque candidat à mutation de consulter le catalogue exhaustif 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 à l'appui de la demande et puis de la consulter.

La demande de mutation se compose de 4 onglets :

- ☞ les données personnelles, pré-remplies des informations figurant dans SIRHIUS
- ☞ la saisie des priorités
- ☞ les pièces jointes
- ☞ la saisie des vœux

**Les données personnelles devront être vérifiées par l'agent.** Elles ne sont pas modifiables. L'agent doit signaler toute discordance au service des ressources humaines.

La demande de mutation formulée dans l'application ALOA sera transmise au service des ressources humaines avec les pièces justificatives le cas échéant, pour validation, **par la seule voie dématérialisée** (pas d'envoi papier).

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.

L'utilisation de l'application ALOA est obligatoire. Les vœux émis par tout autre moyen ne seront pas pris en compte.

### **3-2 Le calendrier**

- Le recueil des vœux dans ALOA

Le calendrier ci-dessous précise les dates de saisie des vœux dans l'application ALOA. Le respect de ces dates est impératif. Un agent ne pourra pas déposer de demande dans ALOA en dehors de la période indiquée.

Dates prévisionnelles d'ouverture d'ALOA pour la saisie des vœux :

#### **Mouvement des C titulaires :**

- date d'ouverture : 2 mai 2023
- date de fermeture : 17 mai 2023

#### **Mouvement des C en 1ère affectation :**

- date d'ouverture : 17 mai 2023
- date de fermeture : 31 mai 2023

Point d'attention : Un agent n'a plus la possibilité de modifier sa demande de mutation dès lors qu'il l'a transmise au GRH via ALOA. Seul le gestionnaire peut intervenir sur sa demande.

Un tutoriel et un guide utilisateur ALOA sont mis à la disposition des agents sur Ulysse, à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.

- La publication des mouvements locaux

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

- Mouvement C titulaires : **28 juin 2023**
- Mouvement C en 1ère affectation : **28 juin 2023**

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur le mouvement local :

- Arielle JACQUOT (04 76 85 74 45- [arielle.jacquot@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:arielle.jacquot@dgfip.finances.gouv.fr))
- Nathalie POLLER (04 76 85 76 03- [nathalie.poller@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:nathalie.poller@dgfip.finances.gouv.fr))
- Jacqueline COUTET (04 76 85 75 38- [jacqueline.coutet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:jacqueline.coutet@dgfip.finances.gouv.fr))
- Béatrice TAUREL (04 76 85 75 24- [beatrice.taurel@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:beatrice.taurel@dgfip.finances.gouv.fr))

**Il est demandé aux agents d'aviser leur hiérarchie de leur participation au mouvement local.**

**Par ailleurs, il est demandé aux chefs de service de bien vouloir porter la présente note de service à la connaissance de tous les agents placés sous leur autorité qui seraient absents du service.**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Mme Arielle JACQUOT (04 76 85 74 45 ou [arielle.jacquot@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:arielle.jacquot@dgfip.finances.gouv.fr))

Mme Céline BEATSE (04 76 85 74 21 ou [celine.beatse@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:celine.beatse@dgfip.finances.gouv.fr))

Mme Catherine NICLOUD (04 76 85 74 61 ou [catherine.nicoud@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:catherine.nicoud@dgfip.finances.gouv.fr))

Pour le Directeur départemental des Finances publiques,  
Le Directeur du Pôle Gestion publique et Ressources,



Patrick VARGIU



### Emplois C administratifs implantés et liste indicative des vacances

Cette liste est donnée à titre indicatif :

- Des postes déclarés vacants pourront, à titre exceptionnel, ne pas être pourvus pour tenir compte de la situation des effectifs, afin d'assurer le meilleur équilibre possible entre les services.
- De nouveaux postes pourront se libérer en cours de mouvement.

Il convient d'opérer un classement le plus étendu possible, sans se limiter aux seules vacances, afin d'éviter une affectation d'office.

Communes	Services	Emplois implantés en catégorie C	Vacances d'emplois en catégorie C
<b>Grenoble</b>	Direction	48	4
	Services communs	1	1
	SIP Oisans Drac	24	4
	SIP Chartreuse Grésivaudan	15	2
	SIP Belledonne Vercors	15	4
	SIE Oisans Drac	11	0
	SIE Chartreuse Grésivaudan	10	4
	SIE Belledonne Vercors	9	2
	SDIF dont PTGC	18	6
	SPF E	24	4
	PRS	1	0
	SGC Grenoble et Métropole	8	0
	Trésorerie amendes	5	0
	Paierie départementale	2	0
<b>Bourgoin Jallieu</b>	SIP	29	15
	PTGC	1	0
	SGC	5	1
	Trésorerie Hospitalière Nord-Isère	6	6
<b>Fontaine</b>	SGC	3	2
<b>La Côte St André</b>	SIE	7	4
<b>La Mure</b>	SGC	6	2
<b>La Tour du Pin</b>	SIE	7	5
	SGC	5	2
<b>La Tronche</b>	Trésorerie Hospitalière Sud-Isère	9	0
<b>Le Touvet</b>	SGC	7	2
<b>Roussillon</b>	SGC	5	0
<b>St Marcellin</b>	SIP	6	0
	SGC	7	6

<b>Communes</b>	<b>Services</b>	<b>Emplois implantés en catégorie C</b>	<b>Vacances d'emplois en catégorie C</b>
<b>St Martin d'Hères</b>	SGC	5	1
<b>Vienne</b>	SIP	12	5
	SIE	5	1
	SPF E	17	4
	SDIF – antenne de Vienne	6	2
	SGC	5	1
<b>Vif</b>	SGC	1	0
<b>Villefontaine</b>	SIE La Tour du Pin – antenne de Villefontaine	4	4
<b>Voiron</b>	SIP	14	1
	SGC	7	0
<b>ISERE</b>	EDR	1	1

## LES CONDITIONS D'OCTROI DES PRIORITES HANDICAP ET RAPPROCHEMENT

Les priorités pour handicap et rapprochement peuvent être demandées par tous les agents participant au mouvement local à savoir les agents déjà en fonction dans la direction, les nouveaux arrivants et les stagiaires.

S'agissant des nouveaux arrivants et des stagiaires affectés dans la direction via les mouvements nationaux et de premières affectations, la reconnaissance d'une situation de priorité dans le mouvement local est indépendante de l'attribution ou non d'une priorité dans les mouvements nationaux.

### I. LA PRIORITÉ LIÉE AU HANDICAP

La priorité liée au handicap donne droit à une priorité d'affectation sur la commune demandée.

Cette commune est celle du fait générateur de la priorité (exemple : commune où se situe l'établissement de soins, ...).

Si cette commune ne comporte pas de service, l'agent peut solliciter sa priorité sur la commune la plus proche de celle du fait générateur qui comporte des services.

L'appréciation de la proximité se fait sur la base de la distance en kilomètres, de ville à ville sans détailler l'adresse.

Motif de priorité	Commune de priorité et conditions à remplir	Justificatifs
<b>Agent handicapé</b>	<p>Commune de l'établissement de soins assurant le suivi médical de l'agent</p> <p><u>ou</u></p> <p>Commune dans laquelle l'agent justifie d'un lien familial ou contextuel</p> <p>Être titulaire d'une carte d'invalidité ou d'une carte mobilité inclusion (CMI) comportant la mention « invalidité ».</p> <p>NB : les agents recrutés par la voie contractuelle réservée aux travailleurs handicapés n'ont droit à cette priorité que s'il existe une modification dans leur situation médicale.</p>	<p>lien familial =&gt; document attestant de la prise en charge ou de l'accompagnement de l'agent par un membre de sa famille (un parent par exemple).</p> <p>lien contextuel =&gt; courrier de l'agent accompagné de toute pièce justificative (exemple : document attestant de la construction ou de l'occupation d'une maison aménagée, de plain-pied).</p> <p><u>Pour une 1ère demande de priorité handicap au niveau local :</u></p> <p>- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »</p> <p><u>Pour une nouvelle demande de priorité handicap au niveau local :</u></p> <p>- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »</p> <p>- justificatifs d'évolution de la situation médicale</p> <p style="text-align: center;"><u>Dans tous les cas :</u></p> <p>- certificat médical de l'établissement de soins assurant le suivi médical de l'agent (à produire pour une 1ère demande ou nouvelle demande)</p> <p>Point d'attention: le seul document RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) ne suffit pas à justifier de la priorité.</p>

<p><b>Agent, parent d'un enfant handicapé</b></p>	<p>Commune de l'établissement de soins ou éducatif accueillant l'enfant.</p> <p>Enfant titulaire d'une carte d'invalidité ou d'une carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité ».</p> <p>NB : il n'y a pas de condition d'âge appliquée à l'enfant.</p>	<p>- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »</p> <p>- attestation de l'établissement accueillant l'enfant.</p>
---	---	---

## II. LA PRIORITÉ POUR RAPPROCHEMENT

La priorité pour rapprochement donne droit à une priorité d'affectation sur les services situés sur la commune dans laquelle l'agent fait valoir sa situation.

Sur cette commune, l'agent exprime ses choix de service d'affectation locale qu'il classe selon l'ordre de ses préférences. Il n'est pas obligé de demander tous les services présents sur la commune.

Cette commune est celle du fait générateur de la priorité. Si cette commune ne comporte pas de service, alors l'agent peut solliciter sa priorité sur la commune la plus proche de celle du fait générateur qui comporte des services.

L'appréciation de la proximité se fait sur la base de la distance en kilomètres, de ville à ville sans détailler l'adresse.

Motif de priorité	Commune de priorité et conditions à remplir	Justificatifs
<p><b>L'agent souhaitant se rapprocher de son conjoint, partenaire de PACS, concubin</b></p>	<p>Commune d'exercice de l'activité professionnelle du conjoint, partenaire de PACS, concubin.</p> <p><u>Ou</u></p> <p>Commune du domicile familial.</p> <p>- Le conjoint, partenaire de PACS, concubin doit exercer une activité professionnelle (en CDD ou CDI) dans le département de l'Isère</p> <p>Seuls les agents dont le conjoint exerce dans le département obtenu peuvent solliciter la priorité pour rapprochement. Ainsi, si dans le mouvement national l'agent rejoint le département de son domicile familial alors que son conjoint ne travaille pas dans le département, l'agent ne bénéficiera pas au niveau local de la priorité pour rapprochement.</p>	<p>- <u>Mariage et PACS</u> : Pas de justificatif si la situation est mise à jour dans Sirhius. Avis d'imposition commune sur les revenus nécessaire pour le PACS</p> <p>- <u>Concubinage et PACS récent</u>: Avis d'imposition sur les revenus établis à la même adresse de chacun des 2 concubins . A défaut, 2 pièces justifiant que les concubins ou pacsés assument solidairement la charge du logement familial. Les pièces doivent être de nature différente établies aux deux noms (simultanément ou alternativement)</p> <p><u>Pièces justificatives retenues</u> : avis de taxe d'habitation ou taxe foncière (résidence principale); facture de téléphone fixe ou internet; facture de gaz, électricité, eau; contrat de bail ou quittance de loyer; emprunt à titre solidaire; acte d'acquisition conjointe de la résidence principale.</p> <p><b>Justificatifs de l'activité professionnelle :</b></p> <p>- <u>Agent de la DGFIP</u> : Pas de pièce à produire (indiquer le nom et l'identifiant DGFIP de son conjoint, partenaire de pacs ou concubin dans la zone bloc-notes de la</p>



	<p>La réalité de l'activité professionnelle du conjoint s'apprécie au plus tard au 1<sup>er</sup> mars de l'année de réalisation du mouvement local</p>	<p>demande de mutation dans ALOA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Profession salariée</u> : bulletin de salaire de moins de 3 mois et contrat de travail indiquant la commune d'exercice de la profession.</li> <li>- <u>Profession libérale, commerciale, artisanale ou agricole</u> : attestation ou autre document officiel de moins de 3 mois prouvant l'exercice effectif et le lieu de l'activité ainsi que le chiffre d'affaires réalisé au cours des 3 derniers mois</li> </ul> <p>Les extraits Kbis ne suffisent pas à eux seuls à justifier l'effectivité d'une activité.</p>
<p><b>L'agent souhaitant se rapprocher de ses enfants en cas de divorce ou de séparation</b></p>	<p>Commune de scolarisation des enfants</p> <p><u>ou</u></p> <p>Commune de résidence des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent doit être titulaire de l'autorité parentale et disposer d'un droit de visite justifié par une ordonnance du juge aux affaires familiales ou par une convention ou un jugement de divorce.</li> </ul> <p>-L'enfant doit être âgé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de moins de 16 ans</li> <li>• ou 20 ans s'il est sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiant, et s'il perçoit une rémunération inférieure à 55 % du SMIC mensuel.</li> </ul> <p>Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé. La situation est appréciée au 31 mars de l'année de réalisation du mouvement local</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un extrait du jugement (ou une ordonnance du juge aux affaires familiales) stipulant les modalités d'organisation de la garde des enfants et de l'exercice du droit de visite.</li> </ul> <p>À défaut de jugement, tout document fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et la résidence des enfants (ex : convention d'autorité parentale).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une attestation du lieu de scolarisation des enfants (certificat de scolarité...) ou attestation de domicile des enfants.</li> </ul>
<p><b>L'agent souhaitant se rapprocher d'un soutien de famille susceptible de lui apporter une aide matérielle ou morale</b></p>	<p>Commune de résidence du soutien de famille</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent doit être veuf, séparé, divorcé, célibataire et avoir au moins 1 enfant à charge.</li> </ul> <p>- L'enfant doit être âgé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de moins de 16 ans</li> <li>• ou 20 ans s'il est sans emploi, en apprentissage, en stage de formation professionnelle, étudiant, et s'il perçoit une rémunération inférieure à 55 % du SMIC mensuel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un justificatif du lieu de résidence de la personne pouvant apporter son soutien à l'agent : quittance de loyer ou contrat de bail, facture de téléphone fixe ou internet, de gaz, d'électricité, d'eau.</li> <li>- Une copie du livret de famille de l'agent prouvant son lien de parenté avec la personne, membre de la famille, qui apporte son soutien.</li> <li>- Le dernier avis d'imposition à l'impôt sur le revenu attestant de la situation de parent isolé.</li> </ul>

	<p>Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé. L'agent peut solliciter le rapprochement auprès d'ascendants, de descendants, de ses frères et sœurs, d'ascendants de l'enfant à charge</p> <p>La situation est appréciée au 31 mars de l'année de réalisation du mouvement local</p>	
--	--	--

## DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'ISÈRE

### FICHE DE POSTE

#### EQUIPE DEPARTEMENTALE DE RENFORT (EDR)

#### **TYPÉ DE L'EMPLOI :**

##### **Grade requis :**

Catégorie C

##### **Nature de l'emploi :**

Réalisation de travaux relevant des processus « métier » ou « transverse » au sein des services de direction ou des services infra-départementaux ayant besoin d'un renfort ponctuel.

#### **SITUATION DE L'EMPLOI :**

##### **Service d'affectation :**

L'équipe de renfort est rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement au Pôle Pilotage et Ressources. Elle est encadrée par un cadre A de la division des ressources humaines et de la formation professionnelle.

##### **Résidence administrative :**

Commune d'implantation du service des Finances publiques le plus proche de la résidence familiale de l'agent.

#### **NATURE ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI :**

##### **→ Nature de la mission**

- remplacement au sein des services de direction ou des services infra-départementaux pour combler une absence ou faire face à un pic d'activité ;
- soutien technique ;
- partage d'expérience et mutualisation des bonnes pratiques

##### **→ Organisation de la mission**

- affectation mensuelle dans un service du département, avec renouvellement éventuel le mois qui suit (chaque membre de l'EDR est destinataire d'un ordre de mission mensuel précisant la nature et la durée de la mission)

### → Régime du temps de travail

- régime des horaires variables de la Direction (site Belgrade) : 7H30-9H30 = plage variable / 9H30-11H30 = plage fixe / 11H30-14H00= plage variable / 14H00-16H00 = plage fixe/ 16H00-19H00 = plage variable. Libre choix du module horaire.
- absence de prise en compte du temps de trajet dans le temps de travail

### → Régime indemnitaire

- régime indemnitaire standard composé de l'IAT/IFTS, de la prime de rendement et de l'ACF technicité
- ACF « sujétion pour fonctions particulières - équipe de renfort » (barème par catégorie)
- NBI (20 points)

### → Indemnisation des frais de déplacement

- les agents de l'EDR exerçant leurs fonctions hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale bénéficient de la prise en charge de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation fixée par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> novembre 2006 modifiés, précisées par la note de service départementale du 1<sup>er</sup> juillet 2016

### QUALITES SOUHAITEES :

- qualités relationnelles et capacité à s'intégrer dans une équipe
- expérience dans un ou plusieurs domaines d'activité de la DGFIP
- capacité à s'adapter rapidement à un nouveau contexte professionnel
- disponibilité (déplacement potentiel sur tout site du département)
- Autonomie et forte réactivité

### CONDITIONS D'EXERCICE PARTICULIERES :

Les fonctions d'équipier de renfort impliquent des déplacements. Cela nécessite donc le recours à un moyen de transport individuel et implique la possession du permis de conduire et d'un véhicule.

### PERSONNE A CONTACTER :

**Mme Céline BEATSE**, responsable de la division RH et formation professionnelle - 04 76 85 74 21

**Mme Catherine NICLOUD**, adjointe à la division RH et formation professionnelle - 04 76 85 74 61

**Mme Françoise CHAMBON**, inspectrice à la division RH et formation professionnelle : 04 76 85 74 26

## DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'ISÈRE

### FICHE DE POSTE

#### CELLULE D'APPUI ET DE SOUTIEN AU RÉSEAU (SGC ET TRÉSORERIES)

#### TYPE DE L'EMPLOI :

##### Grade requis :

Catégorie B ou C (H/F)

##### Nature de l'emploi :

Appui à distance des postes comptables (trésoreries et SGC) du secteur public local

#### SITUATION DE L'EMPLOI :

##### Service d'affectation :

Direction – site de Belgrade - Division des Collectivités locales

##### Résidence administrative :

Grenoble (8 rue de Belgrade)

#### NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI :

La cellule d'appui et de soutien aux trésoreries et SGC fournit à l'ensemble des postes comptables (trésoreries et SGC) des prestations à distance, via l'application HELIOS. Elles consistent essentiellement en des opérations de fiabilisation comptable, de préparation à la constitution des SGC et d'enregistrements d'opérations courantes (paies, dépenses d'investissement et de fonctionnement...), notamment en phase de démarrage de ces structures. Cette cellule apporte également un soutien dans la mise en œuvre des opérations comptables complexes (opérations d'inventaire de fin de gestion...).

La cellule d'appui se positionne donc comme un prestataire au service des Trésoreries / SGC, et est particulièrement sollicitée à l'occasion des modifications de périmètre du réseau. Les missions assurées peuvent être décrites autour des items suivants :

- **Appui aux opérations préparatoires aux évolutions du réseau**

*Ces missions sont assurées dans les mois précédant la constitution des SGC. Elles permettent de fiabiliser les domaines comptables prioritaires, et d'effectuer l'ensemble des manipulations techniques aboutissant au transfert des comptabilités.*

- actions de fiabilisation comptable (actif, passif, comptes d'imputation provisoires...);
- préparation des procédures de TRF.

- **Appui au déploiement des nouvelles structures**

*Les premiers mois de fonctionnement des SGC sont déterminants. Au cours de cette phase d'amorçage, la cellule d'appui et de soutien peut être amenée à prendre en charge à distance la gestion d'une partie de leur activité, pour leur permettre d'éprouver leur organisation et d'assurer une montée en charge progressive des équipes.*

- gestion d'opérations courantes pour le compte des nouvelles structures (visa de la paie, visa des mandats d'investissement ou de fonctionnement, prise en charge des titres de recettes...).

- **Appui aux opérations complexes de l'ensemble des postes comptables**

*En dehors de la constitution du nouveau réseau de proximité, les postes comptables peuvent recourir à la cellule d'appui et de soutien au titre d'opérations comptables complexes, nécessitant une technicité spécifique.*

- gestion d'opérations complexes (visa de marchés publics, opérations d'inventaire de fin de gestion, affectations de résultats...);
- travaux de fiabilisation découlant de la modernisation comptable et liés aux différents dispositifs de certification des comptes, à la mise en place du référentiel M57;
- travaux comptables liés à la mise en œuvre de la réforme territoriale : dissolution de budgets, transfert de compétences entre collectivités.

- **Appui au réseau sur les opérations spécifiques à l'activité hospitalière et médico-sociale (hébergés notamment)**

#### **QUALITES SOUHAITEES :**

- expérience avérée en matière de gestion publique locale (visa de mandats, de titres...); Une connaissance des opérations spécifiques à l'activité médico-sociale sera un atout supplémentaire.
- qualités relationnelles, goût du travail en équipe et polyvalence dans les principaux domaines du secteur public local;
- maîtrise de l'environnement applicatif HELIOS;
- faculté d'adaptation et d'organisation.

## **CONDITIONS D'EXERCICE PARTICULIERES :**

- disponibilité lors des périodes de fortes sollicitations.

## **PERSONNES A CONTACTER :**

**Mme Carole TENOT**, responsable de la division des collectivités locales : 04 76 85 76 04

**Mme Marion BRISAC**, adjointe à la responsable de la division des collectivités locales : 04 76 85 74 54





## FICHE D'EXPRESSION DES SOUHAITS

DDFIP ISERE – 38 / DIVISION RH – FORPRO

## MOUVEMENT LOCAL DE MUTATION 2023 – CADRE C

Nom :	Prénom :
CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
Grade :	
Date de prise de rang	
Affectation actuelle	

**SITUATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE :**

<b>Situation de famille :</b> célibataire, marié, pacsé, concubin, séparé, divorcé, veuf ( <i>entourer la mention utile</i> )	<b>Nombre de personnes à charge :</b> ..... Enfants : ..... Autres : .....
<b>Date de naissance :</b>	<b>Téléphone obligatoire :</b>
<b>Adresse personnelle (postale et/ou courriel) à laquelle vous pouvez être contacté (e) jusqu'à la date de votre affectation :</b>	

**Souhaits d'affectation, à servir de manière très précise dans l'ordre décroissant de vos préférences :**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

Date et signature de l'agent :

