

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DU PAS-DE-CALAIS

Arras, le 26 mai 2020

Pôle ETAT, STRATEGIE ET RESSOURCES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DE DIRECTION  
5 rue du Docteur Brassart  
BP 30015  
62034 ARRAS CEDEX

Mesdames et Messieurs les responsables  
de service et de division

Affaire suivie par

[valerie.wimetz@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:valerie.wimetz@dgfip.finances.gouv.fr)

[delphine.mortelette@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:delphine.mortelette@dgfip.finances.gouv.fr)

Tel : 03-21-51-91-63/ 03-21-51-91-21

Mesdames et Messieurs les agents de catégorie A, B, C  
affectés dans le PAS-DE-CALAIS

## NSD 62-2020-16

### DESTINATAIRES

A	I	A	I	A	I	A	I	A	I
<input type="checkbox"/>									
	DDFiP		Div. RH-Formation		Div. Assiette		TM		PRS
	Pôle ESR		Div. BIL		Div. Recouvrement		TS		PCE
	Pôle MFSP		Div Strat et Com		Div. Contrôle fiscal		SIP		PCR
	MDRA		Div. Etat		Div. Contentieux		SIE		BDV / BCR
			Div. Domaine		Div. SPL et ME		SPF-SPFE		PELP / PTGC

A : pour attribution I : pour information

<input checked="" type="checkbox"/>	Tous services
-------------------------------------	---------------

**OBJET : Mouvement des agents de catégorie A, B, C - Année 2020 - Mouvement local du 1<sup>er</sup> septembre 2020**

### RESUME :

La présente note a pour objet de présenter les règles mises en œuvre dans le cadre du mouvement local et les modalités d'expression des vœux pour les agents des catégories A, B et C affectés dans le département du PAS-DE-CALAIS à l'exclusion des agents techniques et des géomètres.

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.

Un guide est à la disposition des agents sur Ulysse pour présenter les règles applicables au mouvement local de mutation du 1<sup>er</sup> septembre 2020 à l'adresse suivante : rubrique les Agents > Statuts et Carrières.

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

Les agents A, B, C concernés par le mouvement local sont :

### **A) Les agents affectés dans la direction (ou internes):**

- qui souhaitent changer de service d'affectation locale ;
- qui sont en situation de suppression d'emplois ou de réorganisation de service. Ces agents sont tenus de participer au mouvement local pour obtenir une nouvelle affectation au sein de leur direction. Ils bénéficient de priorités au plan local ;
- qui sont actuellement ALD et qui souhaitent obtenir une affectation sur le service sur lequel ils sont positionnés et/ou un autre service de leur direction.

**Les agents promus de C en B, par liste d'aptitude (LA) et concours interne spécial (CIS), avec une précédente affectation dans le Pas-de-Calais en catégorie C et obtenant le Pas-de-Calais au mouvement national, seront considérés comme des agents internes à la direction lors de l'élaboration du mouvement local.**

**B) Les agents entrants (ou externes)** ayant obtenu leur mutation dans le mouvement national à la DDFIP du PAS-DE-CALAIS. Ces agents devront obligatoirement participer 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 ».

**Les agents B promus au titre de la liste d'aptitude d'inspecteur et les lauréats de l'examen professionnel de B en A ayant obtenu la direction au mouvement national de catégorie A, sont considérés comme des externes.**

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.

## **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 ou suite à promotion de C en B par liste d'aptitude ou concours interne spécial.
- Cette durée est de 3 ans pour les premières affectations.

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

- Le délai de séjour est ramené à 1 an pour les agents susceptibles de bénéficier d'un rapprochement ou d'une priorité handicap. Dans ce cas, seuls les vœux prioritaires 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.
- Les agents qui seront affectés ALD locaux à l'issue du présent mouvement ne se verront pas opposer un délai de séjour et pourront donc participer au plus proche mouvement local.

### **Précision :**

**les agents ALD qui ont obtenu leur régularisation au 1<sup>er</sup> septembre 2019 sur leur service ou tout autre service dans le cadre du dispositif pourront à nouveau participer au mouvement du 1<sup>er</sup> septembre 2020 selon les règles de droit commun.**

**L'annexe 1** présente pour chaque catégorie les délais de séjour.

### **B) Les règles de priorités**

Trois types de priorités sont prises en compte :

- priorité liée au handicap
- priorités liées aux réorganisations de services et suppressions d'emploi
- priorité liée au rapprochement

**Les demandes de priorités non justifiées ou pour lesquelles les justificatifs seront transmis après la clôture d'expression des vœux, ne seront pas examinées.**

Pour avoir des informations précises sur les priorités au niveau local, les agents sont invités à se reporter au guide du mouvement local disponible sur Ulysse ou en **annexe 2**.

#### **1) La hiérarchisation des priorités**

Le classement des demandes est établi selon le principe de la hiérarchisation des vœux, comme suit :

##### **a- La priorité pour handicap**

Elle est une priorité absolue. Elle prime toutes les autres priorités, qu'elle soit demandée par les agents de la direction ou par les nouveaux arrivants. Elle sera obtenue y compris en l'absence de poste vacant, le cas échéant en surnombre.

La priorité s'exerce 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 services, l'agent peut solliciter sa priorité sur la commune la plus proche<sup>1</sup> de celle du fait générateur qui comporte des services.

##### **b- Les priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi**

Dans le groupe des vœux formulés par les agents de la direction, les priorités pour réorganisation ou suppression d'emplois priment les priorités pour rapprochement familial.

Les priorités pour réorganisation ou suppression d'emplois sont hiérarchisées entre elles de la manière suivante :

1 - priorité pour suivre la mission et l'emploi sur le poste accueillant les missions transférées ;

2 - priorité pour rester sur le service d'origine, si une vacance s'ouvre lors de l'élaboration du mouvement local ;

---

<sup>1</sup> L'appréciation de la proximité se fait sur la base de la distance en kilométrage. Toutes les distances retenues sont les distances routières les plus courtes, de ville à ville, sans détailler l'adresse, indiquées par l'un des différents sites dédiés au calcul d'itinéraire.

- 3 - priorité pour tout emploi vacant dans la commune sur un service de même nature que le service d'origine de l'agent ;
- 4 - priorité pour tout emploi vacant dans la commune ;
- 5 - priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine de l'agent ;
- 6 - priorité sur tout emploi vacant de la direction.

A défaut d'obtenir une nouvelle affectation précise sur une commune et un service, les agents seront ALD « local » c'est à dire ALD au département.

**Point d'attention : les agents concernés par une réorganisation ou suppression d'emploi ont été identifiés par le service des ressources humaines de la direction. Ils seront tenus de formuler une demande de vœu pour obtenir une autre affectation en fonction des règles de priorité.**

### **c- La priorité pour rapprochement**

Les vœux non prioritaires formulés par les agents de la direction sont classés après les vœux prioritaires pour rapprochement.

Dans le groupe des vœux formulés par les nouveaux arrivants, les vœux prioritaires pour rapprochement familial sont classés avant les vœux non prioritaires.

La priorité familiale s'exercera au niveau de la commune qui comporte des services ou, à défaut sur la commune la plus proche.

## 2, 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.

S'agissant de 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, le cas échéant, dans l'onglet « pièces jointes » les pièces justificatives.

## **C) Les postes au choix**

### 1 . Les emplois concernés

Un certain nombre d'emplois font l'objet d'un recrutement au choix au niveau local.

Il s'agit d'emplois dont le niveau d'exigence, les contraintes techniques requises, justifient qu'ils soient comblés au choix et par dérogation à la règle de l'ancienneté administrative.

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 :

Emplois au choix	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Equipe Départementale de renfort (EDR)	X	X	X
Brigade de contrôle et de recherche (BCR)	X		

Chef de contrôle des SPF	X		
Huissier	X		
Pôle d'évaluation domaniale (PED)	X		

Les fiches descriptives de ces emplois figurent en **annexe 3**.

## 2 . 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.

Les agents devront exprimer ces vœux 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 (SRHD).

A défaut, la demande sur des postes au choix ne sera pas examinée.

Dès réception des demandes, le service ressources humaines procédera à la vérification des conditions de mutabilité des agents (respect des délais de séjour...).

Les candidatures seront examinées par la direction qui procédera à une sélection.

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

La liste des emplois vacants par service et en direction, arrêtée au 01/05/2020, figure en **annexe 4**.

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)

**A l'intérieur de chaque groupe, les vœux prioritaires priment les vœux non prioritaires.**

#### Précisions :

Il est rappelé que les affectations sont prononcées sur un service local (ex : SIP de BOULOGNE, SIE d'ARRAS, trésorerie de LENS MUNICIPALE, etc.)

Les services de direction constituent un service d'affectation locale unique. Le directeur départemental est chargé de répartir entre les divisions les agents ayant reçu cette affectation locale.

Il est toutefois possible d'indiquer des préférences pour des divisions dans le bloc-notes d'ALOA.

Les agents de la Direction souhaitant changer de service adressent un courriel au SRHD mais ils n'ont pas à servir ALOA. Le choix de mouvement sera effectué par le directeur.

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

#### **A) 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 à son service RH.

La demande de mutation formulée dans l'application ALOA sera transmise avec les pièces justificatives le cas échéant, pour validation à son service RH, **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.

#### **B) Le calendrier**

##### **1. 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 C titulaires : date d'ouverture : 02 juin 2020 date de fermeture : 12 juin 2020**
- **Mouvement B titulaires : date d'ouverture : 08 juin 2020 date de fermeture : 18 juin 2020**
- **Mouvement A titulaires : date d'ouverture : 15 juin 2020 date de fermeture : 23 juin.**

**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.

## 2. la publication des mouvements locaux

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

- Mouvement C titulaires : date 10 juillet 2020
- Mouvement B titulaires : date 10 juillet 2020
- Mouvement A titulaires : date 10 juillet 2020

-----  
Au service des ressources humaines, Valérie WIMETZ ([valerie.wimetz@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:valerie.wimetz@dgfip.finances.gouv.fr)) et Delphine MORTELETTE ([delphine.mortelette@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:delphine.mortelette@dgfip.finances.gouv.fr)) se tiennent à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur le mouvement local.

Des permanences téléphoniques sont instaurées : Delphine MORTELETTE (Tel : 03-21-51-91-21) et Valérie WIMETZ (Tel : 03-21-51-91-63) se tiendront particulièrement à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur le mouvement local, à raison de quatre demi-journées:

- . **jeudi 28 mai matin**
- **jeudi 4 juin après-midi**
- **jeudi 11 juin matin**
- **jeudi 18 juin matin**

En dehors de ces créneaux, les échanges se feront exclusivement par courriel.

**Mesdames et Messieurs les Responsables de service voudront bien porter immédiatement la présente note à la connaissance de tous les agents placés sous leur autorité sans omettre d'informer, par courrier ou courriel de préférence, les agents absents du service.**

Pour le Directeur Départemental des Finances Publiques,  
L'Administrateur Général des Finances Publiques,  
Directeur du Pôle État, Stratégie et Ressources



Hubert GIRARD

**Annexe 1** Les délais de séjour

**Annexe 2** Liste des priorités et des pièces justificatives

**Annexe 3** Fiches des postes au choix

**Annexe 4** Liste des postes vacants par catégorie et liste des postes vacants en direction **(situation au 01/05/2020 soit avant réalisation des mouvements nationaux)**