

2020_MEF_LDG_mobilite _____	3
2024_09_12_DGDDI_LDG_Mobilite _____	17
2025-1_TAM_Annexe_01_calendrier _____	79
2025-1_TAM_Annexe_02_expression_candidatures _____	81
2025-1_TAM_Annexe_03_priorites_legales_subsidiaires _____	83
2025-1_TAM_Annexe_04_modalites_specifiques_inscr _____	89
2025-1_TAM_Annexe_05_role_des_directions _____	93
2025-1_TAM_Annexe_06_liste_postes_vacants _____	95
2025-1_TAM_Annexe_07_liste_modele_CRE _____	105
2025-1_TAM_Annexe_08_pcessus_mobilite_postes_pfil _____	107
2025-1_TAM_Annexe_09_points_anciennete_Douane_cat _____	111
2025-1_TAM_Annexe_10_points_anciennete_residence _____	113
2025-1_TAM_Annexe_11_televersement_PJ _____	115
2025-1_TAM_Annexe_12_etat_residences_offertes _____	119



## **Lignes directrices de gestion ministérielles (LDG) des MEF concernant la mobilité**

---

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique supprime, en son article 25, la compétence des CAP s'agissant des actes de mobilité et de promotion des agents. Dans ce cadre, elle prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion ministérielles des ministères économiques et financiers concernant la mobilité des agents, en définissant le cadre général de cette politique qui sera déclinée par l'ensemble des directions.

Eu égard au délai rapproché d'entrée en vigueur des dispositions de la loi, et afin d'en permettre l'appropriation par les services locaux et leur implémentation dans les systèmes d'information dédiés, une entrée en vigueur progressive de ces lignes directrices est à envisager ; certains critères complémentaires pourront ainsi n'être pris en compte que postérieurement à 2020, cette année pouvant être considérée comme une année de transition.

Les lignes directrices s'appuient sur les 4 rubriques décrites dans décret précité :

- les orientations générales de la politique de mobilité (adaptation des compétences au regard de l'évolution des organisations et des métiers, accroissement de la diversité des profils et des parcours, égalité femmes / hommes, modalités d'accompagnement des projets de mobilité au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi) ;
- les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité, y compris de celles émanant d'agents relevant d'une autre administration, parmi lesquelles les modalités d'échanges d'information entre les agents et l'administration ;
- les modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général ;
- le cas échéant, les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois.

### **1°) Processus d'élaboration et périmètre des LDG mobilité**

Les lignes directrices ministérielles sont édictées par le ministre pour le département ministériel dont il est responsable et pour les établissements publics administratifs dont il a la tutelle.

Valables pour une durée de 5 ans, elles peuvent être prolongées en l'état au bout de 5 ans mais peuvent être révisées à tout moment, à l'initiative de l'administration, notamment pour tenir compte des évolutions réglementaires, ou à la suite des discussions avec les organisations syndicales, notamment dans le cadre du bilan annuel réalisé devant le comité social d'administration.

Elles sont soumises à l'examen du comité technique ministériel, jusqu'à l'entrée en vigueur du comité social d'administration, qui sera alors compétent en la matière.

Elles devront faire l'objet d'un accord de la DGAFP, qui disposera d'un délai d'un mois pour se prononcer. A défaut d'avis expresse dans ce délai, l'avis favorable sera réputé.

Par ailleurs, les lignes directrices ministérielles peuvent prévoir une déclinaison directionnelle, voire au niveau des établissements publics ou des services à compétence nationale relevant des directions. Ces lignes directionnelles doivent être compatibles avec les principes édictés au niveau ministériel et doivent être soumises à l'examen du CT (ou CSA) compétent.

Concernant les MEF, ces lignes directionnelles devraient être établies pour la DGFIP, la DGDDI, la DGCCRF, l'INSEE et l'administration centrale. Les directions et services relevant du périmètre des lignes directrices de l'administration centrale sont, notamment, les suivantes : AFA, AIFE, CBCM, CGEFI, CISIRH, DAE, DAJ, DB, DGAFP, DGE, DG Trésor (hors réseau à l'étranger), DITP, SG des MEF, TRACFIN.

Les lignes directrices de gestion du Service Commun des Laboratoires seront définies par le service, et celles concernant les personnels du réseau à l'étranger par la DG Trésor.

Les établissements publics sous tutelle des MEF établissent leurs propres lignes directrices de gestion en pouvant se référer aux lignes directrices de gestion ministérielles, avec lesquelles elles devront être compatibles.

Les agents qui relèvent ces lignes directrices de gestion sont les agents gérés ou payés par les MEF.

Les lignes directrices de gestion entrent en vigueur au lendemain de la publication du décret d'application en cours d'élaboration et dont la parution est prévue d'ici la fin de l'année.

Pour autant :

- au regard des calendriers des mouvements en cours pour les corps dont la mobilité est régie par un tableau de mutation, l'entrée en vigueur de nouvelles règles de mobilités se fera progressivement, en fonction de la possibilité de les prendre en compte dès 2020 ;
- les règles issues des LDG mobilité des MEF s'appliqueront dans leur totalité en 2021.
- les dispositions relatives aux promotions n'ont vocation à s'appliquer que pour les promotions prononcées au titre de 2021.

**2°) Les orientations générales de la politique de mobilité (adaptation des compétences au regard de l'évolution des organisations et des métiers, accroissement de la diversité des profils et des parcours, égalité femmes / hommes, modalités d'accompagnement des projets de mobilité au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi)**

Les MEF considèrent que la mobilité des agents (fonctionnelle et géographique) est un élément essentiel de la RH, tant pour le développement des personnels et leurs parcours que pour assurer la meilleure mobilisation des compétences au service des missions du service public. Elle constitue l'une des conditions de son meilleur fonctionnement.

Les MEF s'attachent à préparer les transformations et à accompagner les personnels dans l'évolution des organisations et des métiers. L'encouragement et le développement d'actions

facilitant la mobilité pourra ainsi permettre aux agents d'envisager toutes les mobilités avec davantage d'atouts.

Pour ce faire, il convient :

- d'anticiper les changements en établissant un schéma stratégique ministériel et directionnel d'évolution des métiers ou de certains secteurs tous les 5 ans ;
- de développer une RH plus qualitative et tournée vers les agents, en veillant à échanger avec eux, à une périodicité régulière, sur leurs projets professionnels ;
- de veiller à l'absence de discriminations ;
- de porter une attention particulière sur les postes managériaux.

a) Un schéma stratégique directionnel d'évolution des métiers ou de certains secteurs prioritaires à l'horizon 2025 au plus tard est réalisé par chaque direction d'ici fin 2020. Il sera actualisé tous les 5 ans.

Ce document a pour vocation d'anticiper les métiers qui pourraient être en tension, c'est à dire qui pourraient être confrontés à une pénurie de compétences en raison, notamment, de départs importants ou de difficultés de recrutement, dans un proche avenir et de prévenir ainsi les possibles carences en la matière.

Ce schéma stratégique détermine les compétences attendues à un horizon maximal de 5 ans ; il décline les actions de formation mises en œuvre pour permettre aux agents présents de les acquérir et prévoit le quantum indicatif de recrutements qui seront nécessaires pour atteindre la cible.

b) Afin de développer une RH plus qualitative, un entretien RH sera proposé aux agents n'ayant pas effectué de mobilité fonctionnelle depuis 5 ans.

L'objectif de cet entretien est d'échanger avec l'agent sur son évolution de carrière et ses souhaits de mobilité. Cet entretien sera renouvelé au moins tous les 5 ans pour les agents concernés (pas de mobilité depuis les 5 dernières années). Non contraignant, il a pour but de déterminer les raisons de l'absence de mobilité et d'aider et de conseiller l'agent qui souhaiterait engager, ou non, une mobilité fonctionnelle ou liée à un changement de poste. Cet entretien pourra également être réalisé à la demande de tout agent.

Dans ce cadre, chaque direction déterminera ses priorités (catégories, corps, métiers,...) ainsi que les modalités de l'entretien confié aux services RH ou à un autre acteur de la direction.

Cette démarche supposera une professionnalisation des acteurs : conduite d'entretien, pistes d'évolution, formations disponibles, dispositifs d'accompagnement.

c) Une veille sur l'absence de discriminations via des indicateurs

La lutte contre les discriminations fait partie des priorités de la politique RH des MEF (plan pour l'égalité entre les femmes et les hommes et plan diversité). Les lignes directrices de gestion en cohérence avec ces politiques prévoient des indicateurs de suivi.

Ces indicateurs permettront de déterminer, par exemple, la part des femmes et des hommes ayant candidaté sur un poste vacant (procédure dite au fil de l'eau) ou s'étant inscrit dans le

mouvement (tableau de mutation) et, parmi ces demandes, le taux de demandes satisfaites pour chacun des sexes, l'objectif étant de s'assurer, hors prise en compte d'une priorité légale, du traitement égal des demandes.

Des indicateurs porteront également sur la mobilité :

- des agents en situation de handicap ;
- des seniors ;
- des femmes ;
- des agents rentrant de congés parental, de CLM, de CLD ou de disponibilité ou de détachement.

D'autres indicateurs peuvent être mis en place en fonction des problématiques propres à chaque direction.

Le bilan annuel prévu au 1°) sera réalisé à partir de ces indicateurs. A partir de ces éléments, des mesures de prévention et des dispositifs correcteurs seront mis en œuvre.

d) La systématisation d'une revue des cadres afin d'élaborer des parcours de carrière pour les agents.

Un suivi individuel des cadres à l'issue de leur première affectation ou un moment significatif de leur carrière doit permettre d'anticiper leurs souhaits et de les accompagner afin de partager ou d'ajuster leurs objectifs de carrière. Des actions de formation dédiées leur sont proposées si nécessaire à cette fin.

e) Le développement de la mobilité inter directionnelle, particulièrement pour les corps administratifs

Le développement d'une culture propre aux MEF suppose le développement de mobilités entre les directions. Ce mouvement, aujourd'hui très limité pour les corps directionnels spécifiques, peut être facilité, y compris pour accompagner des volontés de reconversion vers d'autres filières.

L'essaimage régulier d'agents au sein des différentes directions permet non seulement un enrichissement des agents concernés mais favorise également la diversité professionnelle au sein des directions des MEF.

f) La mobilité hors des MEF

La mobilité externe constitue également un facteur de diversification des carrières et d'ouverture. Des actions d'accompagnement et de formation afin de l'encourager seront mises en place.

g) Contractuels

Les agents en CDI bénéficient de l'ensemble des mesures susmentionnées au 1°), le caractère pérenne de leur affectation ayant vocation à les inclure dans une perspective de parcours de carrière et donc de mobilité.

### **3°) Organisation et procédure retenue pour la gestion des demandes (tableau de mutation éventuel, modalités de traitement et de suivi des demandes)**

La suppression de l'avis des CAP doit s'accompagner d'une transparence accrue dans la procédure de gestion des demandes des agents. Pour ce faire, plusieurs actions seront développées, quelle que soit la modalité de mobilité retenue.

#### **a) Les mutations au sein des MEF peuvent s'opérer selon la voie du tableau de mutation et/ou du fil de l'eau.**

Au regard de la spécificité des corps directionnels et des volumes d'effectifs, certaines directions peuvent recourir au tableau de mutation ou à la procédure dite « au fil de l'eau », consistant à publier sur la Place de l'Emploi Public (et tout autre support dédié) la fiche d'un poste devenu vacant, quel que soit le moment de l'année.

Les directions qui utiliseront le tableau de mutation, conformément à l'annexe prévue à l'article 9 du décret du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion, sont la DGFIP, la DGDDI et la DGCCRF.

#### **b) La mise en place d'un outil numérique pour le dépôt et le suivi des demandes**

Un espace numérique dédié est mis en place ou le sera afin de permettre à l'agent de déposer sa demande (et les éventuelles pièces justificatives, en particulier celles justifiant d'une priorité légale). Cet espace lui permet également de s'assurer que sa demande a bien été enregistrée (vérification de la complétude du dossier, accusé-réception obligatoire) et de pouvoir, à terme, en suivre le traitement.

#### **c) Le déploiement d'outils de simulation**

S'agissant des corps recourant à des tableaux de mutation, l'agent doit pouvoir bénéficier d'une simulation qui précisera, à tout le moins, le nombre d'agents postulant sur le(s) même(s) poste(s). Cet outil permettra à terme d'éclairer l'agent sur le niveau de probabilité d'obtention de ses vœux de mobilité. Il doit lui permettre de se situer avant l'élaboration du tableau de mutation, dans le respect des règles de confidentialité.

#### **d) Une procédure transparente**

La transparence de la procédure est assurée à titre individuel par l'outil numérique mentionné au point b) ci-dessus.

Elle est complétée, à titre collectif par la création d'une rubrique accessible aux agents sur les sites ministériels et directionnels rassemblant tous les éléments d'information à jour et notamment :

- les lignes directrices de gestion ministérielles et directionnelles ;
- les barèmes appliqués lorsqu'il y en a.

Avant l'examen des tableaux de mutation :

- les notes de lancement de campagnes des mutations ;
- la liste des postes et/ou résidences ouverts aux tableaux de mutation ;
- la liste de tous les postes à profils ;

- le tableau des mutations avant décision sur les mouvements.

Après examen des tableaux de mutation :

- les résultats nominatifs des campagnes de mutations (listes exhaustives des agents mutés) ;
- la liste des postes et/ou résidences non pourvus suite à la campagne de mutations et restants à pourvoir.

A l'issue de la publication de ces informations, le droit au renoncement demeure, dès lors qu'il est motivé par des motifs graves, imprévisibles et survenus après la clôture d'inscription de la campagne ou le prononcé des mutations, selon des règles définies dans les lignes directrices de gestion directionnelles.

e) L'expérimentation de la médiation RH en cas de contestation

En cas de contestation par un agent n'ayant pas obtenu la mobilité souhaitée, une médiation RH sera expérimentée, en amont des procédures contentieuses. Ses conditions de mise en œuvre seront définies par les directions selon le calendrier visé au 6°. Cette médiation permettra de dégager des solutions opérationnelles quant aux situations les plus délicates rencontrées par les agents, tant dans leur vie personnelle que professionnelle.

Des agents (gestionnaires RH, conseillers mobilité carrière, managers,...) seront spécifiquement formés à la médiation afin d'obtenir la certification nécessaire et de pouvoir adhérer au code de déontologie des médiateurs. En tant que médiateurs en ressources humaines, ils respecteront les principes tels que l'indépendance, la discrétion, la confidentialité et l'impartialité. Les médiateurs ne pourront en aucun cas avoir un lien hiérarchique avec l'agent ayant demandé une médiation, ni appartenir à son service.

L'agent recourant à la médiation RH pourra se faire accompagner par une personne de son choix (agent ou représentant du personnel).

Un bilan annuel de cette expérimentation sera établi au terme des présentes lignes directrices de gestion.

Une note figurant en annexe rappelle le cadre de la médiation et précise les modalités de mise en œuvre.

**4°) Modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 et d'éventuels critères complémentaires**

Les critères permettant de départager les candidats doivent faire plus de place aux compétences des candidats, en tenant compte des enjeux attachés à chaque niveau de poste et en limitant les critères d'ancienneté aux cas où les agents doivent être départagés.

a) Une application des priorités légales à l'ensemble des postes, qu'ils soient pourvus par la voie du tableau ou du fil de l'eau

Le respect des priorités légales s'impose. Aussi, les priorités légales issues des articles 60 et 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 doivent-elles s'appliquer à toutes les modalités de mobilité.

Les cinq priorités légales de mutation définies à l'article 60 sont les suivantes :

- rapprochement de conjoint ou du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- atteinte d'un handicap, quel qu'en soit le type et le taux ;
- exercice de fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- existence du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution, ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- suppression (hors opération de restructuration) de l'emploi avec impossibilité de réaffectation sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

b) La priorité légale prévue à l'article 62 bis

Les agents dont l'emploi est supprimé à l'occasion d'une opération de restructuration (article 62 bis) restent prioritaires, avant les cinq autres priorités de l'article 60.

c) Le handicap, sous toutes ces formes, peut faire l'objet d'un traitement spécifique dans l'examen des demandes

La prise en compte du handicap qui touche un agent peut revêtir différentes formes. La stratégie RH des MEF s'inscrit ainsi pleinement non seulement dans l'insertion et le traitement équitable des agents en situation de handicap mais également dans la prise en compte de la situation des agents dont le conjoint ou l'un des enfants est en situation de handicap.

d) L'autorité hiérarchique conserve son pouvoir d'appréciation dans l'intérêt du service

Même dans les cas où les priorités légales peuvent s'exercer, l'autorité hiérarchique conserve son pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général.

e) Donner davantage de choix aux managers locaux à travers le développement de postes à profil

La part de postes à profil doit progresser afin d'améliorer l'adéquation des compétences, savoir-faire et savoir-être des agents aux exigences des postes.

L'existence de ce type de postes au sein de ceux offerts par tableau de mutation est d'ores et déjà possible et le restera. Cette évolution doit être encouragée afin notamment de permettre aux managers locaux de se prononcer sur les arrivées par la voie de la mobilité.

f) Des critères subsidiaires peuvent être mis en œuvre et combinés avec les priorités légales afin de départager les candidatures selon des critères objectifs

Ces critères subsidiaires, précisés dans les lignes directrices de gestion directionnelles, sont définis selon le cadre général ministériel ci-dessous.

⇒ L'adéquation entre le profil du candidat et les compétences attendues sur le poste constitue une priorité subsidiaire à laquelle il convient de donner toute l'attention requise, dans la mesure où elle garantit le fonctionnement optimal du service public. Le candidat qui détient manifestement les compétences, les savoir-faire, ainsi que l'expérience recherchés doit être privilégié.

⇒ Des critères d'ordre familial ou répondant à de situations sociales particulières peuvent également être mis en œuvre :

- situation de proche aidant ;
- cas d'un enfant soigné dans un établissement éloigné de la résidence administrative ;
- toute forme de garde impliquant une distance importante entre les parents d'enfants mineurs, qui sont divorcés ou séparés ;
- forte distance entre la résidence familiale et la résidence administrative.

⇒ L'incitation à la mobilité externe doit être soutenue. Pour ce faire, les lignes directrices directionnelles doivent prévoir les conditions dans lesquelles la réintégration des agents revenant de disponibilité ou de détachement dans le secteur concurrentiel ou d'autres administrations pourraient constituer une priorité, ce qui serait de nature à rassurer les agents effectuant une mobilité externe et à faciliter ces mobilités.

⇒ Les lignes directrices directionnelles peuvent également prendre en compte le cas des agents affectés sur un territoire peu attractif durant une durée minimale (cf. *infra* 5° b) et qui souhaitent effectuer une mobilité. Ces agents doivent pouvoir bénéficier de conditions prioritaires, afin non seulement de reconnaître l'effort qu'ils ont effectué lors de leur précédente affectation mais également d'encourager d'autres agents à rejoindre des territoires peu attractifs.

Enfin, le critère de l'ancienneté s'applique après prise en compte des autres critères subsidiaires susmentionnés.

L'ancienneté d'une demande de mobilité fondée sur une priorité légale peut constituer le critère de départage entre candidatures égales. Ainsi, à candidature égale entre agents justifiant d'une priorité légale, la demande la plus ancienne (fondée sur la priorité légale concernée) peut être prioritaire.

Le classement des autres types d'ancienneté relève des lignes directrices directionnelles.

### **5°) Modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois**

Les types d'emplois auxquels seront appliqués des durées minimales ou maximales seront listés et recensés au sein d'un arrêté ministériel contresigné par les ministres en charge de la fonction publique et du budget, qui précisera également les durées ainsi que les zones géographiques d'application.

Conformément au décret relatif aux LDG, la durée minimale requise ne peut être supérieure à cinq années et la durée maximale ne peut être inférieure à cinq années.

Ces durées sont déterminées selon les types de postes, de fonctions ou de zones géographiques concernés. Ces postes seront définis en 2020.

L'application de durées minimales ou maximales sur certains emplois ne vaut que pour les affectations qui interviendront à compter de la date de publication de l'arrêté ministériel recensant les postes affectés d'une telle durée.

a) Les types de postes pouvant être concernés par la détermination d'une durée maximale

L'organisation de la mobilité des agents est l'un des axes structurants de la stratégie des ressources humaines des ministères économiques et financiers.

Certains types de postes nécessitent une durée d'occupation limitée, tant dans l'intérêt du service que dans celui de l'agent en termes de parcours de carrière.

A cet égard, les postes de management ou d'expertise de niveau A pourraient se voir doter d'une durée maximale d'occupation de 5 ans.

Par ailleurs, certains postes attractifs doivent également être dotés, dans l'intérêt du service, d'une durée maximale, afin d'éviter des durées d'occupation excessives. La liste de ces postes doit être établie en tenant compte de la situation particulière de certaines résidences.

En outre, des dérogations à ce principe d'occupation maximale de 5 ans peuvent être envisagées. Elles doivent être justifiées au regard de la situation individuelle ou de motifs liés à l'intérêt du service.

Hors cas dérogatoires, au-delà de la durée maximale de 5 ans, le poste sera ouvert à la mobilité.

Dans cette optique, l'agent devant quitter son poste après 5 ans d'exercice bénéficiera d'une priorité subsidiaire. Cette priorité s'applique également aux agents déjà en poste à la date de publication de l'arrêté ministériel précité.

Chaque direction fixera les règles sur les durées maximales d'occupation des postes qu'elle souhaite appliquer dans ses lignes directrice de gestion.

b) Les types de postes pouvant être concernés par la détermination d'une durée minimale d'occupation.

Les agents affectés à l'issue d'une scolarité pourraient se voir affectés d'une durée minimale d'occupation de 2 ou 3 ans. Cette règle peut également valoir pour les affectations à l'issue d'une promotion, même en l'absence de toute période de scolarité ou d'une mobilité.

Cette durée est justifiée par la nécessité d'acquérir une expérience minimale dans des métiers souvent techniques et par l'intérêt du service dans des régions où le turn over est important.

Les postes peu attractifs se verront affectés d'une durée minimale, mais bénéficieront de la priorité subsidiaire mentionnée ci-dessus (cf. 4<sup>o</sup> f).

Chaque direction fixera les règles sur les durées minimales d'occupation qu'elle souhaite appliquer, dans ses lignes directrices de gestion.

Pour autant, l'affectation d'un agent sur un poste à durée minimale ne pourra faire obstacle au bénéfice d'une priorité légale de mutation.

**6°) Calendrier prévisionnel d'entrée en vigueur des mesures issues des lignes directrices ministérielles**

Mesures	Elaboration	Entrée en vigueur (au plus tard)
<b><u>Les orientations générales de la politique de mobilité</u></b>		
Elaboration d'un schéma stratégique directionnel d'évolution des métiers	2021	2022
Mise en place d'un entretien systématique pour les agents n'ayant pas changé de poste depuis 5 ans (selon les priorités définies par les directions).	2020/2021	2022
Elaboration d'indicateurs directionnels de suivi annuel	2020 /2021	2021
La systématisation d'une revue des cadres afin d'élaborer des parcours de carrière pour les agents.	2020/2021	2022
Le développement de la mobilité inter directionnelle, particulièrement pour les corps administratifs	2020 / 2021	2021
La mobilité hors des MEF	2020	2021
<b><u>Organisation et procédure retenue pour la gestion des demandes (tableau de mutation éventuel, modalités de traitement et de suivi des demandes).</u></b>		
La mise en place d'un guichet unique dématérialisé quant au dépôt des demandes dans chaque périmètre de gestion  La fonction de suivi des demandes, intégrée à terme dans les applications directionnelles	2020/2021  Etude 2020/2021	2022  Date à fixer en fonction de l'étude
Le déploiement d'un outil de simulation dédié afin d'aider à l'agent	Etude 2020 /2021	Date à fixer en fonction de l'étude
Création d'une rubrique accessible aux agents sur les sites ministériels et directionnels	2020	2020
L'expérimentation du recours préalable à la médiation en cas de contestation	2020 /2022	2023

<b><u>Modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 et d'éventuels critères complémentaires</u></b>		
Une application des priorités légales à l'ensemble des postes, qu'ils soient pourvus par la voie du tableau ou du fil de l'eau	2020	2020
La priorité prévue à l'article 62 bis	2020	2020
La prise en compte des situations de handicap concernant les agents, quelle qu'en soit la forme	2020	2021
Donner davantage de marges de recrutement aux managers locaux à travers le développement de postes à profil	2020 /2021	2022
Au-delà des priorités légales, des critères subsidiaires sont mis en œuvre afin de départager les candidatures selon des critères objectifs.	2020 /2021	2022
<b><u>Modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois</u></b>		
L'identification de postes à durée maximale	2020	2021
L'identification de postes à durée minimale	2020	2021

\*\*\*

L'élaboration et la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion s'inscrivent dans la stratégie RH des ministères économiques et financier qui se concrétisera en 2020.

A cet égard, le recours à des dispositifs de soutien au travail à distance (télétravail, outils numériques...) est réaffirmé afin de limiter les impacts de l'éloignement entre le domicile et le lieu de travail et donc favoriser la mobilité.

Les lignes directrices de gestion constituent un levier déterminant dans la construction du parcours de carrière des agents. Elles ont également vocation à fournir aux managers locaux de nouveaux outils afin d'apporter davantage de souplesse à la gestion des mobilités et limiter ainsi les vacances de poste.

## ANNEXE

### **Règles ministérielles concernant l'expérimentation de la médiation RH instaurée dans le cadre des lignes directrices de gestion « mobilité » des ministères économiques et financiers**

---

Les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles relatives à la mobilité prévoient l'expérimentation de la mise en place d'une médiation RH en cas de contestation du résultat d'une campagne de mobilité.

#### **1°) Cadrage juridique**

La loi du 18 novembre 2016 sur la Justice au XXI<sup>ème</sup> siècle a étendu et généralisé la médiation à la sphère du droit administratif, au-delà des médiations institutionnelles qui existaient déjà notamment aux MEF.

Au-delà de la médiation préalable obligatoire ainsi instaurée, un décret du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et litiges sociaux en a précisé les contours.

Cette expérimentation de 4 ans d'une médiation préalable obligatoire (avant d'ester en justice), porte notamment sur les sujets RH. Elle concerne le ministère de l'Education nationale, le MEAE, des collectivités et établissements publics locaux et porte sur les recours des agents soumis au statut de la fonction publique pour les actes relatifs à leur situation personnelle (notamment, sujets relevant de la réglementation RH, statuts, rémunération, avancement, notation, discipline...).

La médiation a pour but d'apprécier une situation de fait au regard de la législation et l'équité d'une décision dans le cadre réglementaire applicable puis de faire émerger des solutions au regard de règles de droit n'ayant pas envisagé les cas d'espèce.

#### **2°) Caractéristiques de la fonction de médiation**

La loi a défini la médiation comme un processus structuré par lequel des parties tentent, de manière volontaire, de trouver une solution à leur différend, à l'amiable, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

Chaque terme de cette définition mérite précision :

- un processus structuré : le médiateur est maître de la méthode et est formé pour cela ;
- une démarche volontaire ;
- la recherche d'une solution au différend de manière amiable, ce qui suppose un ou plusieurs échanges ;
- avec l'aide d'un médiateur, qui doit être un tiers aux parties et au « conflit ».

Les caractères essentiels du médiateur et sa déontologie sont strictement définis :

- indépendant : il ne peut dépendre d'une partie en présence ;
- impartial : il ne prend parti pour aucun des intervenants au différend ;
- neutre : il n'a pas d'intérêt dans l'affaire et est essentiellement là pour aider les parties à trouver une solution ;
- il travaille en droit et en équité, ce qui lui permet d'ouvrir le champ des possibles par rapport à la seule question de droit qui est au centre du différend ;
- il agit selon une méthode qui permet de sortir du différend à l'amiable et bien plus rapidement qu'un contentieux ;
- il aide deux parties à trouver une solution et à renouer le contact, en fonction de leur situation propre telle qu'elle apparaît dans le moment présent ; il ne peut donc jamais traiter des situations génériques ou catégorielles.

Ces caractères supposent que le médiateur soit distinct des deux parties en présence et ne puisse pas prendre d'instruction auprès d'une partie ou de quiconque.

En matière RH, le médiateur ne peut donc relever ou être rattaché au service RH de la direction ou de l'organisme concerné, ce qui ne permettrait pas l'impartialité et la confiance nécessaires dans le processus.

C'est la raison pour laquelle le médiateur ne peut être rattaché à la direction RH. La médiation peut donc être confiée à un agent formé et diplômé en médiation, exerçant sa fonction à temps plein, ou rattaché à un autre service que la direction RH. Elle peut également être confiée à un service spécifique indépendant.

### **3°) Modalités de mise en œuvre de l'expérimentation au sein des MEF**

Deux modèles peuvent être identifiés au regard des expérimentations existantes dans d'autres départements ministériels :

- un modèle centralisé, rattaché au niveau hiérarchique le plus élevé, comme c'est le cas au MEAE ou à la direction générale de la police nationale ;
- un modèle décentralisé, rattaché à un médiateur central, qui forme des médiateurs « locaux », harmonise les pratiques et crédibilise le dispositif. Tel est le modèle de l'Education Nationale ou du Défenseur des Droits.

Compte tenu de l'organisation et du maillage territorial des MEF, le modèle décentralisé semble plus adapté.

Les conditions de mise en œuvre définies par les directions préciseront :

- l'organisation du dispositif ;
- les modalités de déclenchement de la médiation par l'agent qui conteste la décision de mobilité, ainsi que les règles relatives à l'organisation et au déroulement de la médiation elle-même ;
- les conditions et modalités d'information des agents (liste des médiateurs, possibilité de se faire accompagner,...) ;
- les différents niveaux de représentation de l'administration lors des médiations ;
- les modalités d'organisation concrète : lieu de la réunion de médiation, possibilité d'organisation en visio-conférence, autorisations d'absence, prise en charge des frais de déplacement si besoin pour l'agent, comme pour la personne qui l'accompagne éventuellement et pour le médiateur,...

Compte tenu des règles inhérentes à la médiation RH, les dispositions directionnelles préciseront également :

- que l'administration ne peut envoyer une convocation à l'agent, au médiateur, au représentant de l'administration ni à l'éventuel accompagnant de l'agent, la médiation étant déclenchée à la demande de l'agent et organisée par le seul médiateur ;
- que l'agent peut se faire accompagner par un agent de son choix.

Dans ce cadre, l'agent sollicitant le recours à la médiation, ainsi que l'agent l'accompagnant, bénéficieront d'une autorisation d'absence exceptionnelle.

Le médiateur des ministères économiques et financiers pourra, en tant que de besoins, prêter son concours au déploiement de ce dispositif.





# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## MOBILITÉ

*Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique*

**Publiées le : 12/09/2024**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS**  
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES  
BUREAU RH3

# Sommaire

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 1 : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA MOBILITÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 2 : LES MOBILITÉS INTERNES.....</b>	<b>10</b>
<b>Première sous-partie : La mobilité interne des agents de catégorie A (hors cadres supérieurs), B et C.....</b>	<b>10</b>
I – Organisation et procédure retenue pour la gestion des demandes de mobilité interne à la DGDDI.....	10
II – Processus de demande de mobilité interne.....	13
III – Réalisation des mutations.....	19
IV – Dispositions spécifiques à certaines situations.....	22
<b>Deuxième sous-partie : la mobilité interne des cadres supérieurs.....</b>	<b>23</b>
I – Agents concernés.....	23
II – Modalités de recrutement.....	23
III – Expression et sélection des candidatures.....	24
IV – Prise en compte des priorités de mutation.....	24
V – Dispositions particulières.....	25
VI – Identification des candidats retenus.....	26
VII – Suivi de mobilité.....	26
VIII – Durée minimale / maximale d'affectation sur le poste.....	26
<b>PARTIE 3 : LES MOBILITÉS EXTERNES.....</b>	<b>28</b>
I – Les modalités d'application.....	28
II – La réintégration à l'issue d'une mobilité.....	29
<b>ANNEXES.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE I : BARÈME DE POINTS POUR L'INSCRIPTION AU TABLEAU DE MUTATION.....</b>	<b>32</b>
I – Barème général.....	32
II – Barème général applicable aux tableaux de spécialistes des marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 ainsi qu'aux maîtres de chien (stupéfiants, tabac, explosifs).....	32
III – Bonifications de points attribuées en application des priorités légales et subsidiaires.....	33
IV – Critères de départage.....	34
V – Conditions d'application des points d'ancienneté à la résidence.....	34
5-1 : Perte de la bonification acquise.....	34
5-2 : Maintien de la bonification acquise.....	35

5-3 : Mesure transitoire pour les marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 et les maîtres de chien .....	35
<b>VI – Conditions d’application des points d’ancienneté dans la spécialité.....</b>	<b>35</b>
<b>VII – Situation des agents placés en position statutaire.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE II : LISTE DES RÉSIDENCES NÉCESSITANT UN PROFIL SPÉCIFIQUE PROPOSÉES AU TABLEAU DE MUTATION.....</b>	<b>37</b>
I – Liste des résidences nécessitant un profil spécifique pour les agents de catégorie A .....	37
II – Liste des résidences nécessitant un profil spécifique pour les agents de catégorie B et C .....	37
<b>ANNEXE III : PROCESSUS DE MOBILITÉ SUR DES POSTES À PROFIL.....</b>	<b>38</b>
I – La recherche du profil .....	38
II – Démarche du candidat .....	38
III – La sélection du candidat.....	39
3-1 : Une pré-sélection possible.....	39
3-2 : L’entretien.....	39
IV – Choix du candidat retenu.....	40
<b>ANNEXE IV : LISTE DES POSTES PROPOSÉS PAR VOIE D’AVIS DE VACANCE (HORS TABLEAU DE MUTATION).....</b>	<b>41</b>
I – Liste des postes proposés par voie d’avis de vacance aux agents de catégorie A.....	41
II – Liste des postes proposés par voie d’avis de vacance aux agents de catégorie B et/ou C .....	42
<b>ANNEXE V : EMPLOIS SOUMIS À DÉTENTION D’UNE QUALIFICATION.....</b>	<b>43</b>
I – Les emplois gérés au tableau général.....	43
1-1 : Emploi TAI (traitement automatisé de l’information) et TSI (technicien des systèmes d’information).....	43
1-2 : Officier de Douane Judiciaire (ODJ).....	43
II – Les emplois gérés au tableau des spécialistes.....	44
2-1 : Dispositions communes.....	44
2-2 : Dispositions spécifiques aux motocyclistes et maîtres de chien.....	45
III – Dispositions spécifiques relatives aux personnels de la surveillance aéromaritime.....	45
3-1 : Règles générales d’affectation en sortie de formation qualifiante.....	46
3-2 : Règles régissant les modalités de relève et de nomination des personnels encadrants.....	46
3-3 : Règles spécifiques relatives aux emplois offerts par AVP.....	47
<b>ANNEXE VI : LISTE DES POSTES SOUMIS À DURÉE MINIMALE D’AFFECTATION.....</b>	<b>48</b>
I – Liste des postes soumis à durée minimale d’affectation de deux ans.....	48

II – Liste des postes soumis à durée minimale d’affectation de trois ans.....	50
III – Liste des emplois soumis à durée minimale d’affectation de cinq ans.....	50
<b>ANNEXE VII : LISTE DES POSTES SOUMIS À DURÉE MAXIMALE D’AFFECTATION.....</b>	<b>51</b>
I – Liste des postes soumis à durée maximale d’affectation de cinq ans.....	51
II – Liste des postes soumis à durée maximale d’affectation de sept ans.....	51
<b>ANNEXE VIII : MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITÉS DE MUTATION.....</b>	<b>52</b>
I – Les priorités de mutation de l’article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l’article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).....	52
II – La priorité de mutation des articles L442-5 à L442-7 du Code général de la fonction publique (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).....	54
III – Les priorités subsidiaires de mutation.....	54
3-1 : Priorité aux agents arrivés au terme d’une durée maximale d’affectation.....	54
3-2 : Priorité aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans dans une résidence peu attractive	54
3-3 : Priorité aux agents intervenant en qualité de « proche aidant ».....	55
3-4 : Priorité aux agents sollicitant un rapprochement d’enfant.....	55
3-5 : Priorité pour réintégration suite à position statutaire.....	56
3-6 : Priorité au conjoint d’agent restructuré.....	56
IV – Modalités d’obtention des priorités.....	56
V – Liste des postes peu attractifs, catégories A, B et C.....	56
VI – Liste des postes peu attractifs, cadres supérieurs.....	58
<b>ANNEXE IX : INAPTITUDE AUX FONCTIONS DE LA BRANCHE SURVEILLANCE, A UNE SPÉCIALITÉ, AU TRAVAIL DE NUIT OU EMPLOIS DE GARANTIE.....</b>	<b>59</b>
I – Inaptitude à la branche de la surveillance.....	59
1-1 : Agents concernés.....	59
1-2 : Modalités de réaffectation.....	59
II – Inaptitude à une spécialité.....	60
III – Changement de fonctions ou de branche pour refus du port de l’arme.....	60
IV – Inaptitude au travail de nuit ou aux fonctions de garantie.....	60
<b>ANNEXE X : LES POSITIONS DE MOBILITÉ EXTERNE.....</b>	<b>61</b>
I – La mise à disposition.....	61
II – L’affectation en Position Normale d’Activité (PNA).....	61
III – Le détachement.....	61
IV – La disponibilité.....	61



# INTRODUCTION

## CADRE JURIDIQUE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION MOBILITÉ

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Leur contenu et leurs conditions d'élaboration sont déterminés par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Le présent document expose les lignes directrices de gestion qui concernent l'ensemble des mobilités qu'elles soient internes ou externes. Ces dernières sont applicables aux agents de la direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI), quel que soit leur corps d'appartenance.

Le caractère pérenne de l'affectation des agents contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI) au sein de la DGDDI a vocation à les inclure également dans les problématiques de parcours de carrière et de mobilité ci-après.

## PORTÉE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION MOBILITÉ

Les lignes directrices de gestion directionnelles (LDG) sont la déclinaison des LDG ministérielles.

Principes directeurs en matière de mobilité, elles ont vocation à guider les décisions individuelles adoptées par l'autorité administrative dans le respect des lignes directrices de gestion ministérielles.

Elles ne sauraient toutefois faire l'objet d'une application systématique indifférenciée, l'intérêt du service et l'intérêt général demeurant les critères premiers en matière de mobilité.

## OBJECTIFS

Ces lignes directrices de gestion directionnelles définissent, sans contraindre le pouvoir d'appréciation des autorités compétentes :

- les orientations générales de la politique de mobilité ;
- les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité ;
- les modalités de prise en compte des priorités de mutation et des critères subsidiaires ;
- les modalités d'application des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois.

## **CALENDRIER D'APPLICATION**

Elles sont édictées pour une durée pluriannuelle ne pouvant excéder cinq années, après consultation du comité social d'administration, et sont pleinement applicables depuis le 1er janvier 2021. Elles peuvent faire l'objet de modifications en cours de période selon la même procédure.

## **PUBLICATION**

Elles sont rendues accessibles aux agents par voie numérique sur l'intranet directionnel.<sup>1</sup>

Un bilan de leur mise en œuvre est établi annuellement sur la base des décisions individuelles adoptées et fait l'objet d'une information du comité social d'administration compétent.

---

<sup>1</sup> Sur l'intranet à la page : Thématique métier / Ressources humaines / Gestion des carrières / Mobilité interne ou via « mon espace RH »

## **PARTIE 1 : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA MOBILITÉ**

La politique RH de la DGDDI en matière de mobilité s'inscrit dans une volonté affirmée de construire dans la durée une gestion des ressources humaines plus qualitative, reposant sur les besoins spécifiques de l'administration liés à ses missions et leurs évolutions ainsi qu'à ceux des personnels qui la composent.

À ce titre, l'exigence première réside en l'instauration d'une gestion plus individualisée qui permette une meilleure valorisation de l'investissement professionnel tout en utilisant au mieux les ressources publiques. Elle vise à gérer les mobilités au regard des besoins du service et des attentes des agents, en appréhendant au mieux leurs compétences et en les valorisant à la faveur de parcours professionnels motivants.

Dans cette perspective, la DGDDI souhaite instaurer une gestion plus efficiente des personnels en dynamisant les parcours professionnels et créant pour chaque fonctionnaire, en toute transparence, des mesures favorisant la mobilité afin de diversifier les parcours et les recrutements.

L'ensemble des processus de mobilité s'articulent autour de principes communs :

### **Instaurer un dialogue social réaffirmé et renouvelé en matière de mobilité**

- organisation du dialogue social sur la mobilité à un niveau plus stratégique et non sur chaque situation individuelle ;
- transparence des procédures de gestion fondées sur des lignes directrices de gestion opposables ;
- consultation du comité social d'administration sur l'élaboration et la mise en œuvre des lignes directrices de gestion ;
- présentation d'un bilan annuel devant le comité social d'administration ;
- échanges avec les représentants syndicaux sur des situations individuelles en matière de mobilité ;
- assistance des agents dans l'exercice d'un recours administratif contre une décision individuelle en matière de mutation ;
- accompagnement possible dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure de médiation en amont des procédures contentieuses<sup>2</sup>.

### **Faciliter les mobilités internes et externes pour diversifier les parcours professionnels**

- simplification et refonte des procédures de mobilité (réduction des délais entre l'inscription des agents et leur prise de fonction) ;
- moindre prégnance des critères d'ancienneté dans la mobilité ;
- information régulière des agents quant au traitement de leur demande de mutation tout au long du processus de mobilité ;
- encouragement à la mobilité des agents, tout en assurant la fluidité des parcours professionnels enrichis d'expériences dans le secteur public et le secteur privé ;

<sup>2</sup> Décret n°2002-612 du 26 avril 2002 instituant un médiateur du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie modifié et arrêté du 24 décembre 2021 portant application dans les ministères économiques et financiers du décret n° 2002-612 du 26 avril 2002 instituant un médiateur du ministère de l'économie, des finances et de la relance

- développement du suivi individualisé des agents et du dispositif d'accompagnement des personnels dans leur projet de mobilité et d'évolution professionnelle.

### **Garantir la continuité et le bon fonctionnement du service**

- recherche de la meilleure adéquation entre profil des postes et compétences des agents en développant la gestion des postes au profil ;
- reconnaissance de l'investissement des agents qui ont fait le choix d'aller servir dans des zones peu attractives ;
- instauration de durées minimales d'affectation afin de fidéliser les agents dans leurs fonctions ;
- instauration de durées maximales d'affectation en vue de favoriser la diversité des parcours, d'accompagner les évolutions métiers ou de prévenir des risques déontologiques ou d'usure professionnelle.

### **Améliorer le reclassement des agents restructurés**

- accompagnement des mobilités et des transitions professionnelles ;
- instauration d'une priorité nationale au titre de la mobilité interne ;
- possibilité de reclassement des agents restructurés dans leur département dans une autre administration ;
- sécurisation des mobilités après restructuration ;
- assurer l'égalité professionnelle en matière de mobilité ;
- renforcement de l'égalité professionnelle femme/homme et prévention des discriminations à travers notamment la prise en compte du handicap ;
- prise en compte des priorités légales et subsidiaires de mutation ;
- amélioration de la qualité de vie au travail en prenant en compte les situations personnelles et familiales ;
- mise en place d'indicateurs de suivi notamment taux des demandes satisfaites pour chacun des sexes, des agents en situation de handicap, des agents rentrant de congé parental, CLM, CLD, disponibilité ou détachement. Un bilan annuel sera réalisé à partir de ces indicateurs.

## **PARTIE 2 : LES MOBILITÉS INTERNES**

### **Première sous-partie : La mobilité interne des agents de catégorie A (hors cadres supérieurs), B et C**

#### **I – Organisation et procédure retenue pour la gestion des demandes de mobilité interne à la DGDDI**

Les dispositions de la présente sous-partie ne concernent pas les mutations des agents du cadre supérieur à partir du grade d'IR1, ainsi que celles des IR3 et IR2 pour des postes de chefs de service.

Deux campagnes de mobilité autonomes sont organisées chaque année :

- Une première campagne 20xx-1 du 1er septembre N-1 au 1er mars N (date d'effet de la mutation fixée le 1<sup>er</sup> mars N);
- Une seconde campagne 20xx-2 du 1er février N au 1er septembre N (date d'effet de la mutation fixée le 1<sup>er</sup> septembre N).

La gestion de la mobilité interne s'organise autour de deux procédures :

- une gestion par tableau pour les mutations prononcées sur des résidences administratives ;
- une gestion par avis de vacance pour le recrutement sur des postes à profil.

#### **I-1 : Campagnes de mobilité par tableau de mutation**

##### **A) Dispositions générales relatives aux tableaux de mutation**

Les inscriptions sont établies via le service en ligne Mutation pendant la période mentionnée dans la note de lancement de la campagne publiée par la direction générale. Cette période est d'une durée de cinq semaines au plus.

Les demandes d'inscription ne sont valables que pour la campagne en cours.

Les agents ne peuvent solliciter leur inscription que pour les résidences administratives listées dans l'état des résidences mis en ligne sur l'intranet<sup>3</sup> et joint en annexe de la note d'ouverture de la campagne d'inscription.

La résidence administrative est constituée conjointement de la commune de rattachement des services ou unités, de la branche d'activité et éventuellement de la qualification ou spécialité douanière.

Toute modification d'au moins de l'un de ces éléments est constitutif d'un changement de résidence et donc d'une mutation.

<sup>3</sup> Sur l'intranet à la page : [Thématique métier / Gestion des carrières / Mobilité interne](#)

Pour des motifs d'organisation du service, plusieurs services ou unités implantés sur plusieurs communes peuvent être regroupés au sein d'une résidence dite unique (voir liste des résidences uniques publiée sur l'intranet<sup>4</sup>).

Le nombre de résidences administratives pouvant être sollicitées est de 20 maximum. Cette limitation ne s'applique pas aux agents restructurés.

Sont constitués un tableau par catégorie pour les agents généralistes et un tableau par spécialité et par catégorie pour les agents spécialistes.

Par exception à cette règle, les tableaux des marins G1, marins G2, mécaniciens G1 et mécanicien G2 ainsi que ceux des maîtres de chien (anti-stupéfiants, anti-tabac et anti-explosifs) sont uniquement constitués par spécialité.

Les agents sont classés au tableau de mutation en fonction du nombre de points qu'ils totalisent en application du barème décrit en annexe I. Les agents ont accès à leur décompte de points via le service en ligne Mutation.

Les tableaux de classement des demandes font l'objet d'une publication avant diffusion du résultat des mutations. Dans un souci de confidentialité des situations individuelles, cette publication ne fait pas mention des points attribués.

En complément de ces tableaux, la DGDDI se réserve le droit, en cas de besoin, d'utiliser la procédure de recrutement par voie d'avis de vacance (exemple : création d'une résidence ou absence de candidats pour une résidence au tableau de mutation).

Il est également possible de recourir à des recrutements externes.

Cette offre de recrutement porte sur les fonctions support, en application du décret n°2022-598 du 2 avril 2022 et de sa circulaire d'application du 27 décembre 2022, ou de manière ponctuelle en cas de vacance de postes, notamment sur des postes en tension ou à compétences rares.

## **B) Mutation sur des résidences à profil au tableau de mutation**

Certaines résidences offertes au tableau de mutation sont considérées comme nécessitant un profil spécifique. Sur ces résidences, les agents demandent leur mutation par la voie du tableau de mutation, en respectant les règles mentionnées au point A.

La liste des résidences nécessitant un profil spécifique pour les agents de catégorie A, B et C figure en annexe II.

Les modalités de candidature pour ces résidences sont précisées dans chaque note de lancement de campagne (utilisation du service en ligne Mutation, délais d'inscription...).

L'agent devra solliciter un entretien qui sera organisé avec la hiérarchie du service recruteur. En fonction du nombre de candidatures, une présélection sur dossier sera opérée en amont des entretiens.

---

<sup>4</sup> Sur l'intranet à la page : [Thématique métier / Gestion des carrières / Mobilité interne](#)

S'agissant des mutations à la résidence Paris-Spécial, les candidats devront justifier dans toute la mesure du possible d'une expérience dans la branche sollicitée. Seuls les candidats qui auront transmis les documents demandés et dont le dossier aura été présélectionné seront contactés directement par le bureau RH3 pour leur proposer un entretien téléphonique.

L'entretien fera l'objet d'un compte-rendu écrit par la personne l'ayant conduit, indiquant expressément si la candidature de l'agent reçoit ou non un avis favorable.

Le compte-rendu devra être intégré dans le service en ligne Mutation. S'il ne peut être intégré dans le service en ligne Mutation, le compte-rendu d'entretien sera transmis au bureau RH3.

La procédure détaillée figure en annexe III (processus de mobilité sur des postes à profil).

S'agissant des mutations sur les emplois d'agents des recherches de la DNRED, un processus spécifique de sélection est décrit et mis en place par une note annuelle de la DNRED et seuls les candidats ayant satisfait à celui-ci pourront être mutés (stage de découverte évalué par l'encadrement de la DNRED, entretien avec un psychologue et examen des candidatures par une commission de sélection).

## **I-2 : Campagne de mobilité par avis de vacance de poste**

Des postes identifiés par l'administration comme nécessitant un profil et des compétences spécifiques sont proposés par voie d'avis de vacance de poste.

Les candidatures peuvent s'effectuer en plus des demandes de mutations formulées dans le cadre du tableau de mutation.

Deux campagnes de recrutement par voie d'avis de vacance de poste sont organisées par année civile. Ces campagnes font l'objet d'une note contenant, d'une part, la description des conditions et du processus de candidature et, d'autre part, la liste des fiches descriptives des postes proposés. Le nombre de postes auquel un agent peut se porter candidat n'est pas limité.

Chaque poste fait l'objet d'une fiche descriptive, mise en ligne sur l'intranet directionnel<sup>5</sup>, précisant, selon un modèle harmonisé, les fonctions proposées, les compétences recherchées, les attendus du recruteur et les éventuelles qualifications à détenir pour postuler.

L'agent devra s'inscrire via le service en ligne Mutation pendant la période d'inscription mentionnée dans la note de campagne.

Par ailleurs, des avis de vacance de postes complémentaires pourront être publiés pour tous types de postes :

- tout au long de l'année ;
- à l'issue des campagnes de mutation.

Le recours à des recrutements externes est également possible.

---

<sup>5</sup> Sur l'intranet à la page : « [Thématique métier / Gestion des carrières / Mobilité interne](#) »

Les postes proposés par voie d'avis de vacance pour les agents de catégorie A, B et C, généralistes et spécialistes, figurent en annexe IV. Le processus de recrutement par voie d'avis de vacance sur un poste à profil est précisé en annexe III.

Les candidats doivent obligatoirement contacter le ou les responsables dont les coordonnées sont mentionnées sur la fiche de poste afin qu'un entretien puisse être organisé. En l'absence de prise de contact, la candidature ne pourra pas être prise en compte.

## **II – Processus de demande de mobilité interne**

### **II-1 : Agents concernés**

Pour solliciter une demande de mutation, l'agent doit remplir les conditions suivantes :

1 – être titulaire de son grade au 1er juillet pour la campagne ouverte en septembre et au 1er janvier pour la campagne ouverte en février ;

2 – avoir accompli sa durée minimale d'affectation à la date d'effet de la mutation sollicitée ;

3 – ne pas avoir obtenu une nouvelle affectation, quel qu'en soit le motif (mutation, détachement, mise à disposition (MAD), position normale d'activité (PNA), affectation en sortie de formation initiale ou qualifiante, etc), au cours de la campagne de mobilité précédente.

### **II-2 : Conditions particulières d'inscription**

#### **Résidences soumises à détention d'une qualification**

L'inscription sur certaines résidences est soumise à la détention d'une qualification dans les conditions prévues à l'annexe V.

#### **Résidences outre-mer**

Les inscriptions vers les départements et collectivités d'outre-mer sont gérées « tous postes » à l'exception de Saint-Martin-du-Marigot, de la Guyane, des résidences spécialistes et de celles spécifiquement identifiées dans l'état des résidences offertes (notamment TSI, etc.).

Les inscriptions vers les résidences outre-mer sont soumises à l'avis de la hiérarchie de l'agent quant à sa capacité à exercer ses fonctions dans un contexte ultra-marin.

La hiérarchie de la direction sollicitée par l'agent se prononce également suite à un entretien préalable exposant les conditions d'accueil et évaluant les capacités d'adaptation à un environnement atypique.

Ne sont pas concernés par cette procédure :

- les agents bénéficiaires d'un centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour toute inscription vers leur territoire d'origine ;

- les agents candidats à un poste outre-mer de la DNGCD et exerçant déjà leurs fonctions dans cette direction.

En application de la circulaire du 6 avril 1994 et compte tenu des recommandations du secrétariat d'État à l'Outre-mer en date du 11 septembre 1998, un délai d'exercice de deux ans minimum en métropole est requis entre deux affectations outre-mer pour toutes les catégories.

Ce dispositif ne s'applique ni aux agents souhaitant rejoindre leur territoire d'origine, ni dans le cadre d'un rapprochement de conjoint.

Il peut être dérogé à ces dispositions dans l'intérêt du service.

### **Inscription en demande liée**

Les agents ont la possibilité de demander une mutation liée avec un autre agent des douanes pour une ou plusieurs résidences/postes.

Les deux mutations doivent être prononcées lors du même mouvement.

L'impossibilité de muter l'un des deux rend la mutation impossible pour l'autre agent.

La notion de résidence doit être entendue au sens géographique du terme et non pas fonctionnel (à titre d'exemple, une demande liée est possible pour les résidences de Toulouse TSI et Toulouse GIR).

### **II-3 : Instauration de durées minimales et maximales d'affectation**

L'article L512-21 du Code général de la fonction publique permet de fixer des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois.

L'application de durées minimales et maximales d'affectation permet de tenir compte :

- de difficultés particulières de recrutement ;
- des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences ;
- des objectifs de diversification des parcours de carrières ;
- des enjeux de prévention des risques d'usure professionnelle liés aux conditions particulières d'exercice de certaines fonctions ;
- des enjeux relatifs à la prévention de risques déontologiques.

La liste des emplois soumis à durée minimale et maximale d'occupation est publiée par arrêté.<sup>6</sup>

Les durées minimales et maximales d'affectation ne se substituent en aucune manière aux durées de séjour applicables dans les territoires repris à l'article 1 du décret n°96-1026 du 26 novembre 1996.

---

<sup>6</sup> Arrêté du 9 février 2021 fixant des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois des ministères économiques et financiers

## **A) Calcul de la durée**

Les durées minimales et maximales sont calculées à partir de la date d'affectation (ou de titularisation en cas de première affectation dans le corps.)

Il est précisé que le calcul de la durée :

- est interrompu (perte de la durée acquise) lorsque les agents sont placés en position normale d'activité (PNA), détachement, mise à disposition, disponibilité pour création d'entreprise et disponibilité pour exercice d'un mandat ;
- est suspendu (maintien de la durée acquise) lorsque les agents sont placés en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, congé pour formation professionnelle, congé de présence parentale, congé de proche aidant, en disponibilité d'office à l'expiration des droits à congés maladie, disponibilité pour donner des soins, disponibilité de droit pour adoption à l'étranger, exclusion temporaire de fonction ; uniquement en cas de reprise des fonctions à la même résidence ;
- est suspendu (maintien de la durée acquise) lorsque les agents sont placés en disponibilité pour convenance personnelle, pour suivre le conjoint ou élever un enfant. Il est remis à zéro au moment de la réintégration quelle que soit la résidence.

## **B) Instauration de durées minimales**

### **Durée minimale d'affectation de deux ans**

Afin de répondre à un enjeu de stabilisation des effectifs et d'acquisition par les agents d'une expérience sur leur poste, il est institué une durée minimale d'affectation de deux ans sur certains postes/résidences dont la liste figure en annexe VI.

Par dérogation à ces dispositions, cette durée minimale est réduite à un an pour les agents affectés dans un département ou une collectivité d'outre-mer suite à une mutation ou affectation « tous postes » effectuant une première mobilité interne dans leur circonscription ultramarine.

### **Durée minimale d'affectation de trois ans pour les agents exerçant des responsabilités managériales**

Pour stabiliser l'encadrement des services et afin d'acquérir une expérience sur le poste, il est instauré une durée minimale d'affectation de trois ans pour les agents de catégorie A affectés sur un poste de chef de service ou d'adjoint au chef de service (y compris chefs des services douaniers de la surveillance et leurs adjoints).

### **Durée minimale d'exercice des fonctions dans une spécialité et dans certaines qualifications**

La DGDDI compte certains emplois nécessitant des compétences rares et un lourd investissement en matière de formation professionnelle.

Avant de pouvoir postuler à un autre type d'emploi, les agents affectés sur ce type de poste sont soumis à une durée minimale d'affectation de cinq années dans les conditions suivantes :

- Pour les agents relevant des spécialités aériennes définies à l'annexe V, la durée minimale s'applique au sein de la même filière, l'agent pouvant changer de spécialité au sein de la filière durant la période de cinq ans ;
- Pour les agents relevant des autres spécialités, ainsi que pour les informaticiens et les officiers de douane judiciaire, la durée minimale s'applique strictement à la spécialité ou la qualification exercée par l'agent. S'agissant des informaticiens, la durée d'exercice de cinq ans dans la qualification ne s'applique qu'aux agents recrutés par concours spécifique.

L'affectation d'un agent sur un poste à durée minimale d'affectation ne peut faire obstacle au bénéfice d'une priorité légale de mutation.

Toutefois, cette mesure ne saurait prévaloir sur l'intérêt du service. En effet, même dans les cas où les priorités légales peuvent s'exercer, l'autorité hiérarchique conserve son pouvoir d'appréciation en fonction des besoins du service et de tout autre motif d'intérêt général.

### **C) Instauration de durées maximales**

Certains postes nécessitent une durée d'occupation limitée, tant dans l'intérêt du service que dans celui de l'agent. L'instauration de durées maximales d'affectation répond à un enjeu de prévention des risques d'usure professionnelle ou déontologiques sur des affectations à risque, à la nécessité d'assurer un parcours professionnel diversifié aux agents et d'éviter des durées d'occupation excessives pour certains emplois très attractifs.

Les postes soumis à une durée maximale d'affectation sont publiés par arrêté<sup>7</sup> et sont recensés en annexe VII.

### **D) Accompagnement des agents soumis à une durée maximale d'affectation**

Tous les agents affectés ou mutés sur l'un de ces postes après l'entrée en vigueur de la mesure (inscription dans l'arrêté relatif aux durées minimales et maximales) ont l'obligation de changer d'emploi au terme de la durée maximale.

Afin de faciliter le reclassement de ces agents, ils font l'objet d'un suivi et d'un accompagnement spécifiques.

Les agents qui obtiennent une nouvelle affectation au terme de la durée maximale sont mutés dans l'intérêt du service.

### **Rendez-vous RH**

Dans un délai de deux ans avant l'échéance de mobilité, un rendez-vous avec le pôle RH de rattachement de l'agent est instauré. Cet entretien est l'occasion d'évoquer la transition professionnelle de l'agent et de recueillir ses éventuels besoins de formation.

---

<sup>7</sup> Arrêté du 9 février 2021 fixant des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois des ministères économiques et financiers

La campagne annuelle d'évaluation doit également permettre d'aborder explicitement les perspectives de mobilité professionnelle de l'agent.

### **Priorité subsidiaire de mutation**

Afin de favoriser leur mobilité, les agents arrivés au terme de leur affectation bénéficient d'une priorité subsidiaire de mutation. Cette priorité peut leur être applicable dès deux ans avant la date d'échéance. Une bonification de deux cents points au tableau de mutation leur est accordée (voir annexe VIII).

Les agents déjà en poste à la date de publication de l'arrêté reprenant la durée maximale concernée bénéficient de la priorité subsidiaire s'ils remplissent les conditions de durée d'occupation.

## **II-4 : Prise en compte des priorités de mutation**

### **A) Priorités légales**

#### **Priorités légales posées par l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions prévues anciennement à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

L'article L512-19 du Code général de la fonction publique prévoit cinq priorités de mutation.

Ces priorités légales sont prises en compte pour tous les types de mobilité dans les conditions fixées en annexe VIII. Pour les mobilités via le tableau de mutation, ces priorités sont prises en compte dans le barème de points.

Concernant le recrutement sur des postes à profil par avis de vacance, ces priorités permettent de départager les candidats à profil égal.

Les cinq priorités de l'article L512-19 du Code général de la fonction publique sont :

- 1 – Priorité pour le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que pour le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts ;
- 2 – Priorité pour le fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail ;
- 3 – Priorité pour le fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- 4 – Priorité pour le fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;

5 – Priorité pour le fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

La liste des justificatifs à fournir, respectant les critères définis par l'administration au regard des textes en vigueur, est reprise dans les notes d'ouverture des campagnes de mobilité.

### **Priorités légales posées par les articles L442-5 à L442-7 du Code général de la fonction publique (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

La loi de transformation de la fonction publique crée une priorité supplémentaire reprise aux articles L442-5 et L442-6 du Code général de la fonction publique qui s'applique aux agents dont l'emploi est supprimé à l'occasion d'une opération de restructuration d'un service.

Ces agents ont vocation à être affectés sur un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur département d'affectation.

À défaut, ils bénéficient d'une priorité de mutation pour un poste vacant sur l'ensemble du territoire.

En application de l'article L442-7, le bénéfice de cette priorité prévaut sur les priorités légales prévues à l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).

### **B) Priorités subsidiaires**

Afin de compléter le dispositif de priorité prévu par l'article L512-21 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) chaque administration peut instaurer des priorités subsidiaires dans le but de répondre à l'intérêt du service, pour mieux prendre en compte la situation personnelle de chaque agent ou pour valoriser leur parcours professionnel.

À la DGDDI, des priorités subsidiaires sont appliquées (cf. annexe VIII) :

- aux agents arrivés au terme d'une durée maximale d'affectation ;
- aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans dans une résidence peu attractive ;
- aux agents intervenant en qualité de « proche aidant » ;
- aux agents sollicitant un rapprochement d'enfant ;
- aux agents en situation de réintégration à l'issue d'une mobilité statutaire ;
- au conjoint d'agent douanier restructuré.

À l'instar des priorités légales, ces priorités subsidiaires sont valorisées dans le barème de points, étant précisé que le total des bonifications octroyées à un agent au titre des priorités subsidiaires ne peut excéder le nombre de points attribués à une seule priorité légale (cf. annexe I).

La liste des justificatifs à fournir, respectant les critères définis par l'administration au regard des textes en vigueur, est reprise dans les notes d'ouverture des campagnes de mobilité.

## **II-5 : Annulation de la demande de mobilité interne**

La demande de mobilité est annulée pour les agents dont la situation évolue comme suit pendant la campagne de mobilité en cours :

- promotion dans un nouveau corps, que ce soit par concours, par liste d'aptitude ou suite à réussite à l'examen professionnel ;
- détachement, affectation ou mise à disposition d'une autre administration ;
- réintégration de mobilité externe ou d'une autre position statutaire ;
- déplacement d'office.

## **III – Réalisation des mutations**

Les mutations sont prononcées par la direction générale :

- prioritairement dans l'ordre du classement pour les résidences sollicitées via le tableau de mutation et en fonction du profil recherché pour les résidences à profil sollicitées via le tableau. À cet égard, il est rappelé que les mutations répondent strictement à l'intérêt du service et que l'ordre de classement du tableau de mutation n'a qu'une valeur indicative.

À ce titre, dans l'intérêt du service, l'administration peut ne pas procéder à une mutation dans le cas où l'agent serait amené à exercer sous l'autorité directe du conjoint, de parents ou alliés, ou s'il est amené à exercer ses fonctions dans un bureau où le conjoint ou un parent procède habituellement à des opérations douanières.

- uniquement en fonction du profil recherché pour les mutations suite à publication d'avis de vacance.

Les résultats nominatifs des campagnes de mutation et des appels à candidature suite à publication d'avis de vacance font l'objet d'une publication par application courrier et sur l'intranet directionnel<sup>8</sup>.

En tout état de cause, les mutations ne sont effectives qu'une fois l'arrêté de mutation établi.

### **III-1 : Mutations prononcées dans l'intérêt du service**

Des mutations peuvent être prononcées dans l'intérêt du service, notamment dans les cas suivants :

---

<sup>8</sup> Sur l'intranet à la page : [Thématique métier / Gestion des carrières / Mobilité interne](#)

- en cas de suppressions d'emplois ou de transferts d'unités à la suite d'une réorganisation administrative – à cet égard, l'agent dont l'emploi est transféré bénéficie d'une priorité de réaffectation sur ce poste – et dans les cas où le maintien d'un agent à la résidence se révèle incompatible avec le bon fonctionnement du service ;
- pour les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions qui sont reclassés dans les conditions prévues à l'annexe IX ;
- les agents mutés au terme d'une affectation soumise à une durée maximale.

### **III-2 : Conditions particulières à la réalisation de certaines mutations**

Les mutations vers des emplois de la branche de la surveillance ainsi que les mutations dans des emplois de spécialistes sont subordonnées à la vérification de l'aptitude physique de l'agent dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les mutations vers les fonctions de la garantie sont subordonnées à la vérification de l'aptitude physique des agents (Examen ophtalmologique).

Les mutations des agents vers des bureaux des opérations commerciales ouverts la nuit sont subordonnées à la vérification de leur aptitude au travail de nuit.

Les agents mutés en Guyane, généralistes et spécialistes, seront soumis préalablement à leur départ à un examen médical effectué par un médecin généraliste agréé, appelé à se prononcer sur leur aptitude physique à exercer leurs fonctions sous le climat tropical. Les agents devront également être examinés par un médecin phthisiologue/pneumologue agréé.

L'exercice des fonctions au sein de la DNRED étant soumis à l'obtention d'une habilitation « très secret », tout agent muté à la DNRED demeurera affecté dans son service actuel dans l'attente de l'obtention de cette habilitation. Les agents perdront le bénéfice de la mutation en cas de non obtention de l'habilitation. Dans l'attente de l'habilitation « très secret », les stagiaires affectés à la DNRED seront temporairement affectés dans un service proche de leur future affectation.

Les affectations à Monaco sont soumises à l'agrément du gouvernement monégasque, conformément à la Convention de 1963 entre la France et la principauté.

### **III-3 : Gestion des mobilités vers l'outre-mer**

Les agents inscrits « tous postes » dans un département ou une collectivité d'outre-mer ayant obtenu un avis favorable à leur mutation sont affectés sur une résidence administrative après avis du directeur de la circonscription d'accueil.

En application de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié, concernant les affectations en Nouvelle-Calédonie et dans les territoires de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée d'affectation dans ces territoires est limitée à deux ans, renouvelable une fois.

### **III-4 : Obligations liées à l'obtention d'une mutation**

L'agent a l'obligation de rejoindre sa résidence à la date fixée par l'administration.

Les agents mutés dans une autre branche d'activité sont convoqués à un stage de changement de branche selon les conditions définies par la sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (bureau RH2) et la Direction Nationale du Recrutement et de la Formation Professionnelle (DNRFP). L'agent a l'obligation de rejoindre sa résidence à la date fixée par l'administration.

Les refus de mutation sont instruits à l'aune des dispositions statutaires et jurisprudentielles applicables en la matière (sauf situation imprévisible d'une exceptionnelle gravité dûment justifiée).

### **III-5 : Prise en compte des situations sociales**

Un agent qui n'a pas obtenu sa mutation ou ne remplit pas les conditions pour l'obtenir et qui connaît une situation personnelle présentant un caractère de gravité marquée est invité à adresser un dossier circonstancié au bureau RH3 (VH) en vue de l'examen de l'éventuelle obtention d'une mise à disposition. Si l'agent dont la mise à disposition a été prononcée par le directeur général n'a pu obtenir de mutation au terme de cinq années, sa mutation est prononcée sur la résidence de mise à disposition.

### **III-6 : Accompagnement des agents dans le cadre de la mobilité**

Un accompagnement de l'agent est possible dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure de médiation.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles qui leur sont défavorables relatives aux mutations, en application de l'article L216-1 du Code général de la fonction publique. Sur leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

### **III-7 : Entretien RH**

Par ailleurs, afin de développer une RH qualitative, un entretien RH est proposé aux agents n'ayant pas effectué de mobilité fonctionnelle depuis cinq ans.

Cet entretien est conduit par le chef de circonscription ou son représentant, assisté du service RH local. Il doit permettre un échange avec l'agent sur son évolution de carrière. Il a pour but de déterminer les raisons de l'absence de mobilité et d'aider et conseiller l'agent sur son souhait éventuel d'engager, ou non, une mobilité fonctionnelle ou géographique. Cette proposition d'entretien non contraignante devra être renouvelée tous les cinq ans. Il peut être réalisé à la demande de tout agent.

#### **IV – Dispositions spécifiques à certaines situations**

Les agents placés dans les situations administratives reprises ci-dessous réintègrent leur résidence d'origine à l'issue de leur congé ou de leur disponibilité sous réserve de l'intérêt du service :

- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé parental ;
- congé de formation professionnelle ;
- congé de présence parentale ;
- congé de proche aidant ;
- disponibilité pour donner des soins ;
- disponibilité de droit pour adoption à l'étranger ;
- disponibilité d'office à l'expiration des droits à congé de maladie.

## **Deuxième sous-partie : la mobilité interne des cadres supérieurs**

### **I – Agents concernés**

Les cadres supérieurs sont définis comme les inspecteurs régionaux (IR1, IR2, IR3), les inspecteurs principaux (IP2, IP1), les directeurs des services douaniers (DSD2, DSD1) et les directeurs principaux des services douaniers (DPSD).

Peuvent candidater aux avis de vacance de poste concernant un grade, les cadres supérieurs titulaires de ce grade. Le nombre de postes auquel un agent peut se porter candidat n'est pas limité.

Les cadres supérieurs sollicitant une réintégration ont également la possibilité de candidater.

### **II – Modalités de recrutement**

L'ensemble des postes proposés aux cadres supérieurs sont dits « à profil ».

Plusieurs avis de vacance de poste, comportant plusieurs postes, interviennent chaque semestre pour les cadres supérieurs.

Concernant les inspecteurs régionaux (IR1, IR2, IR3), pour chaque classe d'inspecteur régional, une seule note d'avis de vacance de poste est prévue par semestre.

Chaque poste est proposé à un niveau de grade identifié.

Des notes d'avis de vacance de poste complémentaires peuvent également être diffusées.

Des postes identifiés comme « susceptibles de devenir vacants » peuvent également être mis en compétition après la diffusion de la note d'avis de vacance de poste. Il s'agit de postes d'agents qui se sont portés candidats aux postes proposés lors de la note d'avis de vacance de poste initiale.

Chaque poste mis en compétition fait l'objet d'une fiche descriptive (dénommée « fiche de poste »), annexée à la note d'avis de vacance de poste précisant, selon un modèle harmonisé, les fonctions proposées, les compétences recherchées, les attendus du recruteur, les éventuelles qualifications à détenir pour postuler.

S'agissant des emplois nécessitant la détention d'une qualification, celle-ci doit être détenue par le cadre supérieur lors de sa candidature ou répondre aux conditions spécifiques mentionnées dans la note d'avis de vacance de poste (exemple : affectation sous réserve de l'obtention de la qualification).

Les agents répondant à une note d'avis de vacance de poste pour un poste de CSDS et qui n'ont occupé que des fonctions OP/CO au cours de leur carrière devront suivre un stage d'observation obligatoire (processus de sélection défini par note A1 n° 17001955 du 16 octobre 2017) auprès d'un CSDS ou d'un CSDS A de leur direction d'origine, selon le dispositif en vigueur.

### **III – Expression et sélection des candidatures**

La procédure détaillée figure à l'annexe III relative au processus de mobilité sur des postes à profil.

Les candidatures sont exprimées selon les modalités prévues dans les notes d'avis de vacance de poste (notamment l'utilisation du téléservice Mutation, le délai d'inscription et les modalités d'entretien).

### **IV – Prise en compte des priorités de mutation**

#### **IV-1 : Priorités légales**

L'agent fait connaître, au moment de sa candidature à l'avis de vacance, la ou les priorité(s) sollicitée(s).

#### **Priorités posées par l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (disposition prévue anciennement à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

L'article L512-19 du Code général de la fonction publique (disposition anciennement prévue à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) prévoit cinq priorités de mutation.

Ces priorités légales sont prises en compte dans tous les types de mobilité dans les conditions fixées à l'annexe VIII. Elles permettent, à profil égal, de départager les candidats. Les cinq priorités de l'article L512-19 du Code général de la fonction publique sont :

- 1 – priorité pour le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que pour le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts ;
- 2 – priorité pour le fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du Code du travail ;
- 3 – priorité pour le fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- 4 – priorité pour le fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- 5 – priorité pour le fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

## **Priorités posées par les articles L442-5 à L442-7 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

La loi de transformation de la fonction publique crée une priorité supplémentaire reprise aux articles L442-5 et L442-6 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) qui s'applique aux agents dont l'emploi est supprimé. Ces agents ont vocation à être affectés sur un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur département d'affectation. À défaut, ils bénéficient d'une priorité de mutation pour un poste vacant sur tout le territoire en application de l'article L442-6 du Code général de la fonction publique.

En application de l'article L442-7, le bénéfice de cette priorité prévaut sur les priorités légales prévues à l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).

### **IV-2 : Priorités subsidiaires**

Afin de compléter le dispositif de priorité prévu par l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) susvisé, les nouvelles dispositions législatives permettent à chaque administration d'instaurer des priorités subsidiaires dans le but de répondre à l'intérêt du service, pour mieux prendre en compte la situation personnelle de chaque agent ou pour valoriser leur parcours professionnel.

À la DGDDI, les priorités subsidiaires pour les cadres supérieurs sont les suivantes (cf. annexe VIII) :

- priorité aux agents arrivés au terme d'une durée maximale d'affectation ;
- priorité aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans sur un poste peu attractif ;
- priorité aux agents intervenant en qualité de « proche aidant » ;
- priorité aux agents sollicitant un rapprochement d'enfant ;
- priorité aux agents en situation de réintégration à l'issue d'une mobilité statutaire ;
- priorité au conjoint d'agent restructuré.

La liste des justificatifs à fournir, respectant les critères définis par l'administration au regard des textes en vigueur, est reprise dans chaque note d'avis de vacance de poste.

### **V – Dispositions particulières**

#### **Obligation de séjour en métropole entre deux affectations outre-mer**

En application de la circulaire du 6 avril 1994 et compte tenu des recommandations du secrétariat d'État à l'Outre-mer en date du 11 septembre 1998, un délai d'exercice de deux ans minimum en métropole est requis entre deux affectations outre-mer pour toutes les catégories d'agents publics.

Dans l'intérêt du service, il peut être dérogé à ces dispositions.

## **Application de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié**

En application de l'article 2 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié, concernant les affectations en Nouvelle-Calédonie et dans les territoires de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée d'affectation dans ces territoires est limitée à deux ans, renouvelable une fois.

### **Réintégration**

Pour la réintégration en suite de congé de longue maladie, congé de proche aidant, congé parental, disponibilité de droit pour adoption à l'étranger, les agents sont réintégrés sur leur poste d'affectation, sous réserve de l'intérêt du service.

Pour la réintégration en suite de congé de longue durée, congé de formation professionnelle, congé de présence parentale, disponibilité pour donner des soins, disponibilité d'office à l'expiration des droits à congé de maladie, les agents se verront proposer les postes vacants correspondant à leur grade.

### **Dispositions relatives au conflit d'intérêt**

Dans l'intérêt du service, l'administration peut ne pas procéder à une mutation dans le cas où l'agent serait amené à exercer sous l'autorité directe du conjoint, de parents ou alliés, ou s'il est amené à exercer ses fonctions dans un bureau où le conjoint ou un parent procède habituellement à des opérations douanières.

### **VI – Identification des candidats retenus**

Se référer à l'annexe III relative au processus de mobilité sur des postes à profil.

### **VII – Suivi de mobilité**

Les refus de mutation seront instruits à l'aune des dispositions statutaires et jurisprudentielles applicables en la matière (sauf situation imprévisible d'une exceptionnelle gravité dûment justifiée).

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles qui leur sont défavorables relatives aux mutations, en application de l'article L216-1 du Code général de la fonction publique.

Sur leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

Un accompagnement de l'agent sera possible dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure de médiation.

### **VIII – Durée minimale / maximale d'affectation sur le poste**

Les durées minimales et maximales sont calculées à partir de la date d'affectation.

La durée minimale d'affectation est fixée à trois ans. L'affectation d'un agent sur un poste à durée minimale d'affectation ne peut faire obstacle au bénéfice d'une priorité légale de mutation. Toutefois, cette mesure ne saurait prévaloir sur l'intérêt du service.

En effet, même dans les cas où les priorités légales peuvent s'exercer, l'autorité hiérarchique conserve son pouvoir d'appréciation en fonction des besoins du service et de tout autre motif d'intérêt général.

Pour les cadres supérieurs de grade IP, DSD et DPSD, ainsi que pour les inspecteurs régionaux affectés sur les postes de chef de service, la durée maximale d'affectation sur un poste est fixée à sept ans (cf. annexe VII).

Les cadres supérieurs détachés dans le statut d'emploi d'administrateur des douanes ou de chef de service comptable (CSC), ou de chef de service administratif (CSA) ou de chef de service de la surveillance (CSSU) ne sont pas concernés par ces dispositions. La durée maximale d'affectation sur poste d'un cadre relevant de l'un de ces statuts ne pourra excéder la durée prévue par le statut dont il relève.

La liste des emplois soumis à durée minimale et maximale d'occupation est publiée par arrêté.<sup>9</sup>

Dans un délai de deux ans avant l'échéance, un rendez-vous systématique avec le pôle RH de rattachement de l'agent est instauré. Cet entretien est l'occasion d'évoquer la transition professionnelle de l'agent et de recueillir les éventuels besoins de formation.

---

9 Arrêté du 9 février 2021 fixant des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois des ministères économiques et financiers

## PARTIE 3 : LES MOBILITÉS EXTERNES

La mobilité externe est une composante importante de la diversification des profils et des parcours professionnels.

Elle joue un rôle primordial, tant pour le développement des agents, que pour l'administration qui peut, par ce biais, s'enrichir de nouvelles compétences au service de ses missions et améliorer son fonctionnement.

Dans ce contexte, la DGDDI souhaite encourager toute forme de mobilité, qu'elle soit interdirectionnelle, interministérielle, vers d'autres fonctions publiques, ou vers le secteur concurrentiel.

Pour ce faire, la DGDDI souhaite développer l'accompagnement des agents dans leur démarche, depuis leur départ jusqu'à leur réintégration ou leur reconversion professionnelle.

La DGDDI inscrit sa démarche, en matière de mobilité externe, dans le respect des règles prévues par le statut général de la fonction publique et par les lois n° 2018-71 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les différentes voies de mobilité offertes aux agents sont rappelées en annexe X.

### I – Les modalités d'application

#### Mobilités hors douane

Les agents candidats à une mobilité sortante font l'objet d'une attention particulière dans la mesure où leur démarche, qui complète leur parcours effectué à la DGDDI, représente un atout pour la douane lors du retour de l'agent et un enrichissement pour ce dernier.

Si les mobilités sortantes sont encouragées, elles doivent néanmoins être compatibles avec les nécessités de service (hormis les cas de placement en mobilité « de droit »).

L'agent candidat à une mobilité hors douane doit formaliser sa demande par écrit, au moyen des formulaires accessibles sur l'intranet directionnel<sup>10</sup> ou sur papier libre.

Cette demande doit être transmise par voie hiérarchique pour mise en œuvre.

La date d'effet du placement en mobilité est déterminée au regard des nécessités de service et dans toute la mesure du possible, du souhait de l'agent concerné. Un délai de trois mois est généralement requis avant l'effectivité du départ. Ce délai permet aux administrations d'instruire le dossier aux plans administratif et comptable.

<sup>10</sup> Sur l'intranet à la page : Thématique métier / Gestion des carrières / Mobilité externe

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions statutaires en vigueur, une administration ne peut s'opposer au départ de l'un de ses agents qu'en raison des nécessités de service ou lorsque l'avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique ne permet pas d'autoriser une mobilité vers le secteur privé. L'administration peut par ailleurs imposer un délai maximal de préavis de trois mois avant l'effectivité du départ.

### **Mobilités entrantes en douane**

La DGDDI souhaite s'ouvrir vers l'extérieur et encourager la mobilité entrante, notamment pour pourvoir les vacances de postes dans les directions ou services durablement déficitaires, ou pour occuper des fonctions nécessitant des qualifications ou des compétences rares, voire non disponibles, en douane.

Les postes ainsi offerts sont publiés sur le site « Choisir le service public ».

Ils sont ouverts aux candidats titulaires et contractuels.

Les candidatures sont examinées par le service recruteur au regard des compétences requises. Les meilleurs profils pré-sélectionnés sont reçus en entretien.

Ce processus est conduit par le bureau "recrutement, pilotage des emplois et formation" (RH2), en liaison avec l'agent recruté et son service RH gestionnaire d'origine le cas échéant, notamment en ce qui concerne la détermination de la date de prise de fonctions.

Les durées maximales d'occupation de certains emplois définies en annexe VII sont applicables aux agents accueillis en mobilité entrante, sous réserve des dispositions statutaires en vigueur.

### **Priorité légale**

En application de l'article L512-28 du Code général de la fonction publique, en cas d'insuffisance des possibilités de mutation, les agents qui se trouvent dans l'une des situations mentionnées aux 1° et 2° de l'article L512-19 peuvent, compte tenu de leur situation particulière et dans toute la mesure compatible avec les nécessités de fonctionnement du service, bénéficier d'une priorité légale.

## **II – La réintégration à l'issue d'une mobilité**

L'agent en fin de mobilité externe est réintégré sur un emploi vacant correspondant à son grade. Il bénéficie, dans ce cadre, d'une priorité subsidiaire (cf. annexe VIII).

## Procédure

La DGDDI est attentive à la valorisation des mobilités externes dans le parcours de ses agents. Elle a ainsi mis l'accent sur la préparation au retour, qui doit être anticipée et pour laquelle l'agent doit pouvoir bénéficier d'un accompagnement spécifique. Dans ce cadre, un entretien avec un conseiller mobilité carrière<sup>11</sup> est systématiquement proposé aux agents en mobilité, 6 mois avant la fin d'une échéance (PNA, détachement, MAD...). Il s'agit d'un point d'étape permettant de recueillir les desiderata de l'agent et de l'accompagner au mieux dans la poursuite de son parcours, notamment dans la perspective d'un retour en douane. L'objectif recherché est de valoriser l'expérience acquise et de déterminer un poste de réintégration en adéquation avec les compétences de l'agent et au plus près de ses souhaits.

De manière générale, les agents en mobilité externe peuvent recourir à tout moment à cette offre de service et bénéficier d'un accompagnement par les conseillers mobilité carrière de la direction générale ou, pour des questions relatives à la gestion de leur dossier, par le pôle mobilités externes du bureau RH3, qui reste l'interlocuteur privilégié de ces agents.

En cas de réintégration, l'agent formalise sa demande par écrit, par voie hiérarchique, au moyen des formulaires accessibles sur l'intranet directionnel<sup>12</sup> ou sur papier libre. Il doit y exprimer ses vœux en termes de résidence ou de poste de réaffectation. En l'absence de vœux ou s'il ne peut être favorablement répondu à l'agent, l'administration lui proposera des résidences ou postes vacants correspondant à son grade. Il peut également s'inscrire au tableau de mutation ou répondre à un avis de vacance de poste, en vue de réintégrer les services.

En tout état de cause, la résidence / poste de réintégration est déterminé(e), *in fine*, par l'administration, compte tenu des paramètres décrits supra et des règles directrices de gestion présidant aux mouvements de personnels (cf. partie 1).

Il convient de rappeler que l'agent peut aussi solliciter le renouvellement de sa mobilité (par le maintien dans sa position statutaire actuelle sous réserve d'accord de l'administration ou de l'organisme d'accueil), le placement dans une autre position de mobilité externe ou sa radiation des cadres.

---

11 La liste des conseillers mobilité carrière est disponible sur l'intranet à la page « [Mon espace RH / Je demande un conseil en évolution professionnelle / annuaire régional](#) »

12 Sur l'intranet à la page : « [Mon espace RH / je souhaite changer de poste / reintegrer la dgddi](#) »

# ANNEXES

## **ANNEXE I : BARÈME DE POINTS POUR L'INSCRIPTION AU TABLEAU DE MUTATION**

### **I – Barème général**

- 5 points par année civile d'ancienneté en douane, à compter de l'année de nomination ;
- 5 points par année civile d'ancienneté dans la catégorie, à compter de l'année de nomination ;
- 1 point par mois calendaire de séjour complet à la résidence dans la limite de 84 points.

Les points sont calculés sur la base de la situation administrative des agents au 30 juin de l'année N (inscription en septembre de l'année N) et au 31 décembre de l'année N-1 (inscription en février de l'année N).

### **II – Barème général applicable aux tableaux de spécialistes des marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 ainsi qu'aux maîtres de chien (stupéfiants, tabac, explosifs)**

- 5 points par année civile d'ancienneté en douane, à compter de l'année de nomination ;
- 1 point par mois calendaire complet d'exercice dans la spécialité sollicitée, sans plafonnement de points.

Les points sont calculés sur la base de la situation administrative des agents au 30 juin de l'année N (inscription en septembre de l'année N) et au 31 décembre de l'année N-1 (inscription en février de l'année N).

### III – Bonifications de points attribuées en application des priorités légales et subsidiaires

Priorités légales	Points
Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du Code du travail	<b>220</b>
Fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi qu'au fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts	<b>220</b>
Fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie	<b>220</b>
Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	<b>220</b>
Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	<b>220</b>
Priorités subsidiaires	Points
Agent en poste sur une résidence très peu attractive (Mayotte, St Georges, St Laurent, BSAM Le Lamentin)	<b>210</b>
Agent en fin de durée maximale sur son poste	<b>200</b>
Priorité au conjoint d'agent restructuré	<b>200</b>
Agent en poste dans une résidence peu attractive (voir annexe VIII)	<b>50/100</b>
Agent sollicitant un rapprochement d'enfant et ne bénéficiant pas d'une priorité pour rapprochement de conjoint	<b>100</b>
Agent ayant la qualité de proche aidant	<b>50</b>
Réintégration	<b>50</b>

Ces bonifications sont éventuellement cumulables sauf indication contraire.

Attention appelée :

La bonification de points attribuée en application des priorités subsidiaires ne peut en aucun cas être supérieure à celle attribuée au titre d'une priorité légale.

Ainsi un agent dont le niveau de bonification au titre des priorités subsidiaires serait supérieur à 220 points se verra octroyer une bonification de 219 points au titre de l'ensemble des priorités subsidiaires dont il peut bénéficier.

## **IV – Critères de départage**

En cas d'égalité de points, l'ordre des critères à retenir pour départager les agents est le suivant :

- ✓ nombre de priorités légales ;
- ✓ nombre de priorités subsidiaires ;
- ✓ ancienneté à la résidence ;
- ✓ ancienneté en douane ;
- ✓ ancienneté dans la catégorie ;
- ✓ grade le plus élevé ;
- ✓ ancienneté dans le grade ;
- ✓ échelon ;
- ✓ ancienneté dans l'échelon (date de prise de rang).

Dans le cas particulier des tableaux spécialistes des marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 et des maîtres de chien, l'ordre des critères à retenir pour départager les agents est le suivant :

- ✓ nombre de priorités légales ;
- ✓ nombre de priorités subsidiaires ;
- ✓ ancienneté d'exercice de la spécialité sollicitée ;
- ✓ ancienneté en douane ;
- ✓ catégorie la plus élevée ;
- ✓ ancienneté dans la catégorie ;
- ✓ grade le plus élevé ;
- ✓ ancienneté dans le grade ;
- ✓ échelon ;
- ✓ ancienneté dans l'échelon (date de prise de rang)

## **V – Conditions d'application des points d'ancienneté à la résidence**

### **5-1 : Perte de la bonification acquise**

À titre général, toute affectation dans une résidence administrative implique la perte de la bonification acquise à la résidence, notamment dans les cas suivants :

- le changement de résidence ou le changement de branche pour convenances personnelles ;
- la mutation entre deux résidences d'une même direction d'outre-mer ;
- le déplacement d'office ;
- l'affectation suite à promotion par concours, liste d'aptitude ou examen professionnel impliquant un changement de corps ;
- l'affectation à l'issue d'un stage de formation technique TAI, ODJ, spécialistes SURV.

## **5-2 : Maintien de la bonification acquise**

La bonification acquise à la résidence est conservée par les agents qui se trouvent notamment dans les cas suivants :

- le changement de résidence et/ou de branche à la suite de la suppression de leur emploi ou du transfert de leur résidence ;
- le changement de branche pour inaptitude à la surveillance ;
- les spécialistes SURV relevés de leurs fonctions pour inaptitude ;
- la mutation prononcée dans l'intérêt du service ;
- l'affectation des IR2 et IR3 en suite de promotion chef de service ;
- les agents effectuant une mutation à l'intérieur du département de la Guyane.

## **5-3 : Mesure transitoire pour les marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 et les maîtres de chien**

Le barème général de points permettant le classement des agents inscrits aux tableaux de mutation spécialistes des marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 ainsi que des maîtres de chien ne comporte pas de points d'ancienneté à la résidence.

Cependant, lors de l'entrée en vigueur du nouveau barème de points applicables à ces spécialités, les agents qui détenaient des points acquis pour ancienneté à la résidence en conserveront le bénéfice. Ces points seront ensuite perdus ou maintenus dans les conditions précisées aux points 5-1 et 5-2 ci-dessus.

## **VI – Conditions d'application des points d'ancienneté dans la spécialité**

Les points d'exercice de la spécialité sont calculés pour chaque spécialité sollicitée.

Les agents n'acquièrent pas de points lorsqu'ils sont placés dans l'une des situations décrites aux paragraphes 1 et 3 du VII ci-dessous.

Les points acquis sont conservés tout au long de la carrière.

## **VII – Situation des agents placés en position statutaire**

Les agents placés en position normale d'activité (PNA), détachement, mise à disposition, disponibilité pour création d'entreprise et disponibilité pour exercice d'un mandat perdent les points d'ancienneté à la résidence au moment du placement dans ces positions statutaires. Ils acquièrent de nouveaux points de résidence pendant la durée de leur position statutaire. Toute nouvelle affectation pendant leur placement en position ou tout changement de position statutaire emporte les mêmes conséquences.

Les agents en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, congé pour formation professionnelle, congé de présence parentale, congé de proche aidant, en disponibilité d'office à l'expiration des droits à congés maladie, disponibilité pour donner des soins, disponibilité de droit pour adoption à l'étranger conservent leur ancienneté à la résidence et continuent d'acquérir des points.

Les agents en disponibilité pour convenance personnelle, pour suivre le conjoint ou élever un enfant conservent leurs points acquis à la date du placement en disponibilité, ils n'acquièrent pas de points pendant leur placement en disponibilité et les perdent au moment de leur réintégration quelles qu'en soient les modalités.

Cas particulier des exclusions temporaires de fonction : l'agent réintègre à sa résidence d'origine sauf si son retour est incompatible avec l'intérêt du service. L'agent n'acquiert pas de points pendant la période de l'exclusion.

**ANNEXE II :**  
**Liste des résidences nécessitant un profil spécifique proposées au**  
**Tableau de mutation**

**I – Liste des résidences nécessitant un profil spécifique pour les agents de catégorie A**

- DNRED (uniquement agents des recherches) ;
- Paris spécial ;
- Scanner mobile spécial ;
- IDS ;
- Bordeaux Musée ;
- Tous les postes à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Wallis et Futuna, en Polynésie française, à Mayotte, en Guyane et en Nouvelle-Calédonie.

**II – Liste des résidences nécessitant un profil spécifique pour les agents de catégorie B et C**

- DNRED (uniquement agents des recherches) ;
- Paris spécial ;
- Scanner mobile spécial ;
- IDS ;
- Bordeaux Musée ;
- Tous les postes à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Wallis-et-Futuna, en Polynésie française, à Mayotte, en Guyane et en Nouvelle-Calédonie.

## **ANNEXE III : PROCESSUS DE MOBILITÉ SUR DES POSTES À PROFIL**

À titre liminaire, il est précisé que les postes à profil gérés au tableau de mutation ne font pas l'objet de la publication d'un avis de vacance de poste. Il convient en revanche de leur appliquer toutes les dispositions reprises ci-dessous pour la sélection des candidats.

Le processus de mobilité sur des postes à profil se déroule en cinq étapes :

- la diffusion par l'administration d'un appel à candidatures par la mise en ligne<sup>13</sup> de la fiche de poste correspondante ;
- le dépôt de candidature de l'agent intéressé ;
- la saisie des avis hiérarchiques sur la candidature par la hiérarchie d'origine de l'agent ;
- l'entretien entre le service « recruteur » et le candidat ;
- le choix du candidat et le prononcé du résultat.

### **I – La recherche du profil**

Chaque poste à profil donne lieu à la rédaction, par la direction interrégionale (DI), la direction régionale (DR) ou le service à compétence nationale (SCN) qui recrute, d'une fiche descriptive précisant selon un modèle harmonisé, les fonctions proposées, les compétences recherchées, les éventuelles qualifications à détenir pour postuler ainsi que les conditions d'exercice (contraintes, contexte, durée, etc.). Cette fiche est la clé des attendus du service recruteur sur le poste proposé. Le candidat peut donc se positionner en fonction de ses compétences et de son profil.

La vacance de poste est publiée par le bureau RH3. Elle contient toutes les informations pratiques nécessaires aux candidats.

### **II – Démarche du candidat**

Le candidat doit, d'une part, saisir sa demande de mobilité dans le service en ligne Mutation dans les délais précisés et doit, d'autre part, obligatoirement solliciter un entretien auprès du service recruteur mentionné dans la fiche de poste. En l'absence de cette prise de contact, la candidature ne pourra être prise en compte. Il lui appartient également de fournir un C.V., les trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel et de motiver sa demande.

---

<sup>13</sup> Sur l'intranet à la page : Thématique métier / Gestion des carrières / Mobilité interne

## III – La sélection du candidat

### 3-1 : Une pré-sélection possible

Une pré-sélection des candidatures pourra être organisée par le service recruteur (notamment en cas de volume important de candidatures). La pré-sélection s'appuiera sur les attendus mentionnés dans la fiche de poste (notamment compétences, qualifications, expérience requises). Les candidats non pré-sélectionnés en seront informés par le service recruteur.

La liste des agents non pré-sélectionnés sera transmise à la direction générale (bureau RH3).

### 3-2 : L'entretien

Le service recruteur organise l'entretien après sollicitation de l'agent intéressé.

Cet entretien est la pierre angulaire du processus de choix des candidats dans le cadre d'un recrutement sur un poste à profil. Il permet un échange approfondi entre le service recruteur et l'agent, d'une part, sur les motivations du candidat, sa capacité à se projeter sur le poste, ses compétences, ses savoir-faire et savoir-être et, d'autre part, sur le périmètre, les attendus, le contexte et les enjeux du poste. L'entretien est conduit *a minima* par le supérieur hiérarchique du poste mis en compétition. Le processus d'entretien est réalisé sous la supervision du directeur.

L'entretien peut se tenir en présentiel, par visio-conférence ou par téléphone en respectant les conditions d'égalité de traitement des candidats.

Pour les emplois de commandement à la mer sur un PGC ou une VGC, l'entretien peut être mené par un collègue de commandement dans les conditions fixées par la DNGCD.

La personne ayant réalisé l'entretien remplit pour chaque candidat un compte-rendu d'entretien selon un modèle harmonisé, permettant d'établir l'adéquation de leur profil au poste. Elle classe les agents au regard de l'adéquation du profil des candidats au poste et retranscrit ses choix motivés sur le compte-rendu d'entretien.

Le compte-rendu devra être intégré dans le service en ligne Mutation.

Ce compte-rendu prévoit à la fois un classement (premier, deuxième, troisième, etc.) ainsi que l'avis favorable/défavorable à la candidature sur le poste proposé. La cohérence entre le classement de l'agent et l'avis favorable/défavorable sur sa candidature sera vérifiée par le bureau RH3.

La liste des agents n'ayant pas fait l'objet d'entretien sera transmise à la direction générale (bureau RH3).

## IV – Choix du candidat retenu

Les comptes-rendus d'entretien sont des avis ayant vocation à éclairer l'autorité décisionnaire (DG, SDRH, RH3). Ce document peut être communiqué à l'agent qui en fait la demande.

À profil identique, le départage réalisé par le bureau RH3 s'effectuera sur la base des priorités légales (nombre ou points) puis subsidiaires, à l'exception de celle prévue aux articles L442-5 et L442-6 du Code général de la fonction publique (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) qui prévaut sur toutes les autres. D'autres dispositifs que les priorités légales et subsidiaires sont également pris en compte, comme les règles spécifiques concernant l'Outre-mer.

Une fois le choix du candidat effectué, la direction générale communique le résultat à l'ensemble des directions.

**ANNEXE IV :**  
**Liste des postes proposés par voie d'avis de vacance**  
**(Hors tableau de mutation)**

**I – Liste des postes proposés par voie d'avis de vacance aux agents de catégorie A**

- DNRED (hors agents des recherches) ;
- Agents poursuivants ;
- Rédacteurs à la DG, dans les DI et DR ainsi que les services à compétence nationale (y compris les officiers aériens, navals et terrestres à la direction nationale garde-côtes des douanes ou dans les services garde-côtes des douanes) ;
- Secrétaire de division ;
- Agents dans les recettes régionales et interrégionales ;
- TGD (y compris CGF) ;
- CSRH ;
- GIR ;
- CSDS et CSDS A ;
- Emploi dans les CCPD ;
- SARC ;
- SGC ;
- SOMIF ;
- Formateurs permanents à l'ENDLR et l'ENDT et chefs de projet pédagogique à la DNRFP ;
- Emploi de TSII à la DNRFP ;
- Officiers aériens, chefs d'unité aérienne ;
- Commandant à la mer VGC et PGC, officiers de secteur maritime ;
- Chefs mécanicien des VGC et PGC et postes de RTN ;
- Chefs de CODM.

S'agissant des emplois de la surveillance, les agents sollicitant un emploi de CSDS ou de CSDS adjoint occupant des fonctions OP-CO/AG ou ayant exercé en surveillance il y a plus de cinq ans, devront suivre un stage d'observation obligatoire (maintien du processus de sélection défini par note A1 n° 17001955 du 16 octobre 2017). Ce stage devra avoir été effectué avant l'ouverture des inscriptions de la campagne d'avis de vacance sollicitée.

## II – Liste des postes proposés par voie d’avis de vacance aux agents de catégorie B et/ou C

- DNRED (hors agents des recherches) ;
- Correspondants sociaux ;
- Agents en poste à la DG ;
- Gestionnaires de catégorie B des pôles RH et PLI dans les bureaux particuliers des DI/SCN ;
- Secrétaires/Assistants de chefs de circonscription interrégionales, chefs de SCN ;
- Chefs d’unité de la surveillance ;
- Adjoints de CSDS et de chefs d’unité (uniquement catégorie B) ;
- Formateurs permanents à l’ENDT et l’ENDLR ;
- Services du recrutement, de l’habillement et de la pédagogie numérique de la DNRFP ;
- Agents dans les recettes régionales et interrégionales ;
- TGD (y compris CGF) ;
- CSRH ;
- GIR ;
- SARC ;
- SGC ;
- SOMIF ;
- BSM ;
- CODM (uniquement catégorie B) ;
- CNASS (DNGCD) – uniquement catégorie B ;
- Instructeurs et formateurs CIAD (Cellule d’Instruction des Avions des Douanes) ;
- Instructeurs et formateurs CIHD (Cellule d’Instruction des Hélicoptères des Douanes) ;
- Personnels navigants de la CAPEX (Cellule Aéronautique de Programmation et d’Expertise) ;
- Responsable de l’atelier naval ;
- Commandant à la mer BSN, VGC et PGC ;
- Chefs mécanicien des VGC et PGC ;
- Cuisinier sur les patrouilleurs.

## **ANNEXE V : EMPLOIS SOUMIS À DÉTENTION D'UNE QUALIFICATION**

### **I – Les emplois gérés au tableau général**

#### **1-1 : Emploi TAI (traitement automatisé de l'information) et TSI (technicien des systèmes d'information)**

Les emplois TAI et TSI constituent des résidences distinctes qui figurent sur la liste des résidences comportant les emplois par catégorie et par branche, publiés par la direction générale (bureau RH3).

#### **Conditions d'inscription**

Seuls les agents détenteurs d'une des qualifications définies dans la note de campagne de mutation peuvent demander leur inscription pour des résidences TAI ou TSI.

Pour les postes de TSI et TSII, des AVP exceptionnels post-campagne d'inscription peuvent être publiés. Ils sont ouverts à tous les agents, y compris ceux ne détenant pas la qualification. En cas de départage, priorité est donnée aux agents détenteurs de la qualification exigée.

Les agents non détenteurs de la qualification, dont la candidature est retenue, doivent impérativement s'inscrire à l'examen concerné. En cas d'échec, ils peuvent repasser une fois cet examen après avis favorable du chef de circonscription.

À défaut, la procédure suivante est mise en œuvre.

La direction de gestion informe la direction générale (bureau RH3) des agents concernés et invite les agents à s'inscrire à la campagne de mobilité en vue du règlement de leur situation.

À l'issue de la campagne, si l'agent n'a pas souhaité s'inscrire ou si sa demande de mutation n'a pas reçu de suite favorable, il lui est proposé 3 postes vacants post-campagne en vue de sa réaffectation.

La mutation des intéressés est prononcée dans l'intérêt du service.

#### **1-2 : Officier de Douane Judiciaire (ODJ)**

#### **Agents sélectionnés pour suivre la formation ODJ**

Les agents retenus par la commission de sélection pour suivre la formation visant à les préparer à l'examen d'aptitude à l'exercice de certaines missions de police judiciaire doivent opter, s'ils sont inscrits au tableau de mutation :

- soit pour la radiation du tableau de mutation et le maintien du bénéfice de la sélection pour suivre la formation ODJ ; si l'agent ne satisfait pas à l'examen technique ODJ, il a la possibilité de demander sa réinscription au tableau de mutation en cours ;
- soit pour le maintien de l'inscription au tableau de mutation et la radiation de la liste des agents sélectionnés pour effectuer la formation ODJ.

### **Inscription des agents détenteurs de la qualification ODJ**

Seuls les agents de catégorie A et B ayant été désignés par arrêté conjoint des ministres chargés de la justice et du budget, sur proposition du directeur général, après avis de la commission composée des magistrats et des représentants de l'administration des douanes en qualité d'agents des douanes chargés de l'exercice de certaines missions de police judiciaire peuvent être inscrits au tableau pour les résidences ODJ, qu'ils exercent déjà ou non les fonctions de l'espèce.

## **II – Les emplois gérés au tableau des spécialistes**

### **2-1 : Dispositions communes**

Les agents spécialistes sont inscrits sur des tableaux de mutation spécifiques. Leur élaboration est régie par les mêmes dispositions et le même système de décompte des points que ceux applicables au tableau général à l'exception des marins et mécaniciens des groupes 1 et 2 et des maîtres de chien.

Seuls les agents détenteurs des qualifications et diplômes requis le jour de l'inscription peuvent s'inscrire au tableau de mutation des spécialistes.

#### **A) Liste des spécialités**

##### Terrestres :

- inspecteurs mécaniciens ;
- mécaniciens automobiles ;
- motocyclistes ;
- maîtres de chien anti-explosif ;
- maîtres de chien garde-patrouille ;
- maîtres de chien anti-stupéfiant ;
- maîtres de chien anti-tabac.

##### Maritimes :

- marins de groupe 1 ;
- marins de groupe 2 ;
- marins de groupe 4 ;
- mécaniciens de groupe I ;
- mécaniciens de groupe II ;
- mécaniciens de groupe III.

## Aériens :

- officiers aériens ;
- personnels navigants techniques avion ;
- personnels navigants techniques hélicoptère ;
- pilotes d'avion ;
- pilotes d'hélicoptère ;
- électrotechniciens avion ;
- mécaniciens avion ;
- électrotechniciens hélicoptère ;
- mécaniciens hélicoptère.

### **B) Dispositions relatives aux agents souhaitant exercer de nouveau leur spécialité après l'avoir quittée**

Les agents souhaitant exercer de nouveau leur spécialité doivent s'inscrire au tableau de mutation des spécialistes concerné pendant la période normale d'inscription. La décision de mutation est subordonnée au contrôle de l'aptitude physique exigée dans la branche surveillance et, le cas échéant, dans la spécialité considérée.

### **C) Modalités applicables aux agents retenus pour suivre une formation de spécialiste**

Les agents inscrits au tableau de mutation qui sont retenus par la commission de sélection compétente pour effectuer un stage de formation initiale de spécialiste doivent opter :

- soit pour l'annulation de la demande de mobilité et le maintien du bénéfice de la sélection pour effectuer la formation de spécialiste sollicitée ;
- soit pour le maintien de l'inscription au tableau de mutation et la radiation de la liste des agents sélectionnés pour effectuer la formation de spécialiste sollicitée.

### **2-2 : Dispositions spécifiques aux motocyclistes et maîtres de chien**

Les agents motocyclistes perdent la détention de la spécialité « motocycliste » après six ans de non-exercice de l'activité motocycliste, conformément aux instructions de la direction générale (DA 02-S-036 du 31 mai 2002).

Les maîtres de chien perdent, quant à eux, la détention de la spécialité dans le cas où, suite à la réforme du chien, l'agent ne sollicite pas son renouvellement.

## **III – Dispositions spécifiques relatives aux personnels de la surveillance aéromaritime**

Les heures et jours d'avance des agents mutés doivent, dans la mesure du possible, avoir été récupérés avant leur départ de la brigade.

### 3-1 : Règles générales d'affectation en sortie de formation qualifiante

En sortie de formation marin de groupe 1, 2 et 4 et mécanicien de groupe I et II, les agents reçoivent une nouvelle affectation dans la spécialité obtenue, en fonction de leur classement en fin de stage.

Les agents validant une formation de mécanicien de groupe III restent à leur résidence à l'issue du stage et peuvent solliciter les fonctions ouvertes par cette qualification *via* une demande de mobilité interne.

### 3-2 : Règles régissant les modalités de relève et de nomination des personnels encadrants

La désignation et la relève du personnel d'encadrement à bord des moyens maritimes et dans les unités aériennes sont assurées par la DNGCD conformément aux dispositions du décret n° 2019-94 du 12 février 2019.

Elle se présente comme suit :

Fonction	Spécialité exigée	Catégorie
Commandant et second PGC/VGC	Groupe 2 pont Groupe 4 pont	B ou C A
Commandant et second VSR	Groupe 1 pont	B ou C
Chef mécanicien et second PGC	Groupe III machine	A ou B
Chef mécanicien et second VGC	Groupe II machine	B ou C

Préalablement à la nomination, l'intéressé doit exercer la spécialité afférente aux fonctions d'encadrement.

Ainsi, le mécanisme décrit ci-après est mis en œuvre :

#### **Relève d'un agent ne souhaitant plus exercer une fonction d'encadrement**

L'agent souhaitant être relevé de ses fonctions d'encadrement et qui souhaite rester au sein de son unité n'a pas l'obligation de s'inscrire au tableau de mutation.

Pour ce faire, l'agent concerné est invité à transmettre, par écrit à sa hiérarchie, sa volonté d'être relevé de ses fonctions. L'agent est muté dans l'intérêt du service à la résidence.

La mutation dans l'intérêt du service prononcée dans ce cadre ne fait pas obstacle à la sollicitation d'une demande de mutation.

### **Nomination à une fonction d'encadrement dans une résidence pour laquelle un ou plusieurs agents sont inscrits au tableau de mutation**

En cas de vacance à une fonction d'encadrement dans une résidence pour laquelle un ou plusieurs agents sont inscrits au tableau de mutation, la vacance est comblée par le tableau pour les postes de second ou par AVP pour les postes de commandant (pont et machine).

### **Nomination à une fonction d'encadrement dans une résidence pour laquelle aucun agent n'est inscrit**

En cas de vacance à une fonction d'encadrement dans une résidence pour laquelle aucun agent n'est inscrit, la DNGCD a la possibilité de proposer la nomination d'un agent de l'unité pour exercer ces fonctions.

Pour ce faire, l'agent choisi doit justifier de la détention de la qualification requise pour exercer ces fonctions et confirmer par écrit son souhait d'occuper un poste d'encadrement. L'agent sera muté dans l'intérêt du service à la résidence dans ces nouvelles fonctions.

### **3-3 : Règles spécifiques relatives aux emplois offerts par AVP**

Entre deux campagnes de mobilité, des AVP pourront être publiés au fil de l'eau pour les postes vacants des spécialités aéromaritimes.

**ANNEXE VI :**  
**LISTE DES POSTES SOUMIS À DURÉE MINIMALE D’AFFECTATION**

**I – Liste des postes soumis à durée minimale d’affectation de deux ans**

- Emploi occupé suite à une première affectation dans le corps en qualité d’agent titulaire de ce corps ;
- Emploi occupé suite à une première affectation à l’issue d’une formation qualifiante de :

<b>TERRESTRES</b>	<b>MARITIMES</b>
Maître de chien anti-stupéfiant	Marin de groupe 1
Maître de chien anti-explosif	Marin de groupe 2
Maître de chien anti-tabac	Marin de groupe 4
Agent motocycliste	Mécanicien de groupe I
Officier de douane judiciaire	Mécanicien de groupe II

- Emploi occupé dans un des services ou une des résidences suivantes :

<b>Direction</b>	<b>Résidence / Service</b>
<b>Toutes directions</b>	Agents des PLI
	Agents des pôles RH
	Agents des pôles PPCI
	Agents des RI / RR
	Agents des services de la Masse
<b>Mayotte</b>	Tous services
<b>Guyane</b>	Saint-Georges-de-l’Oyapock
	Saint-Laurent du Maroni
<b>Île-de-France</b>	Toute la DI IDF (y compris la direction générale) sauf Paris Spécial, SMS et BSM
<b>DNRED</b>	DNRED Ivry (toutes les résidences) *
	DNRED Roissy *
	DNRED Belfort *
	DNRED Metz *
	DNRED Cayenne *
<b>DNGCD</b>	BSAM du Lamentin *
	BSN de Pointe à Pitre

Direction	Résidence / Service
	BSN de Basse Terre
	BSN de Fort de France
	BSN Le Marin
	BSN Port-de-Bouc
	BSN de Sainte-Maxime *
	BSN de la Grande Motte *
	BGC de Saint-Martin
	BGC de Kourou
	Postes de la division programme et emploi au Havre *
	Postes du bureau maîtrise des risques au Havre *
	Postes du CODMT de Fort-de-France *
<b>Auvergne Rhône Alpes</b>	Modane
<b>Bourgogne – FCCVL</b>	Morteau
<b>CID</b>	SAU
<b>Grand-Est</b>	Metz (DI)
	Metz agglo (DR Nancy)
	Saint-Louis
	Longwy Mont-St-Martin
<b>Hauts de France</b>	Calais Bureau de contrôle
	Dunkerque Bureau de contrôle
<b>Normandie</b>	Dieppe
<b>Nouvelle-Aquitaine</b>	Bordeaux CSRH *
	Bordeaux CSRH TSI *
<b>Occitanie</b>	Ax-les-Thermes *
	Bourg-Madame *
	Gaud *
	Porta
<b>PACA</b>	Fos Port-de-Bouc
	Fos Scanner
<b>Paris Aéroports</b>	Tous postes

\* Pour ces postes/résidences, la durée minimale d'affectation s'applique aux agents affectés sur ces emplois à compter de la publication de l'arrêté modifié relatif aux durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois des ministères économiques et financiers.

## II – Liste des postes soumis à durée minimale d’affectation de trois ans

- Emploi de chef de service ou d’adjoint au chef de service de catégorie A ;
- Emploi d’inspecteur principal, directeur des services douaniers ou directeur principal des services douaniers.

## III – Liste des emplois soumis à durée minimale d’affectation de cinq ans

Les agents occupant des emplois nécessitant la détention d’une qualification reprise ci-dessous ont une obligation d’exercice de cinq ans dans leur spécialité/qualification.

TERRESTRES	MARITIMES
Maître de chien anti-stupéfiant	Marin de groupe 1
Maître de chien anti-explosif	Marin de groupe 2
Maître de chien anti-tabac	Marin de groupe 4
Agent motocycliste	Mécanicien de groupe I
Officier de douane judiciaire	Mécanicien de groupe II

La durée s’apprécie pour la qualification dans laquelle est affecté l’agent, à l’exception des agents affectés dans la filière aérienne pour laquelle la durée minimale s’apprécie indifféremment pour toutes les qualifications relevant de cette filière.

## **ANNEXE VII : LISTE DES POSTES SOUMIS À DURÉE MAXIMALE D’AFFECTATION**

### **I – Liste des postes soumis à durée maximale d’affectation de cinq ans**

La durée d’affectation sur les postes suivants ne peut excéder cinq ans :

- chef d’unité aérienne ;
- chef d’unité maritime (VGC) ;
- commandant de bordée (PGC) .

Cette durée pourrait être prolongée deux fois un an en fonction de l’intérêt du service.

### **II – Liste des postes soumis à durée maximale d’affectation de sept ans**

La durée d’affectation sur les postes suivants ne peut excéder sept ans :

- postes occupés par les inspecteurs principaux des douanes, les directeurs des services douaniers et les directeurs principaux des services douaniers ;
- postes de formateurs permanents généralistes des écoles de Tourcoing et de La Rochelle ;
- postes de chefs de projet pédagogique de la Direction Nationale du Recrutement et de la Formation Professionnelle (DNRFP) ;
- postes au sein du Service National des Réseaux d’Oléoducs (SNRO) ;
- postes au sein des raffineries ;
- postes au Scanner Mobile Spécial (SMS) ;
- postes à la Brigade de Surveillance du Ministère (BSM) ;
- postes de chef de service occupés par des inspecteurs et des inspecteurs régionaux, postes d’adjoint de chef de service occupés par des inspecteurs et des inspecteurs régionaux : chef de bureau de douane / viti-CI, chef de bureau de garantie, secrétaire général, chef de service régional d’enquêtes, CSDS ;
- postes particuliers : chef CODM, chef de pôle pilotage opérationnel SGCD, postes d’officiers de la filière aéromaritime servant à l’état-major ou dans les services garde-côtes des douanes, chef CISD Lille et Garges, chef Infos Douane Service.

## **ANNEXE VIII : MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITÉS DE MUTATION**

### **I – Les priorités de mutation de l’article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l’article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

**1-1 : Priorité pour le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi qu’au fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s’il produit la preuve qu’ils se soumettent à l’obligation d’imposition commune prévue par le Code général des impôts**

Pour être prise en compte dans la demande de mutation, la séparation du couple doit être effective au plus tard un mois après la date de la fin de la campagne d’inscription.

Le bénéfice de la priorité ne vaut que pour la ou les résidences sollicitées du département où le conjoint ou partenaire de PACS exerce sa profession ou du département limitrophe sollicité sous réserve que l’agent sollicitant la mutation ne soit pas affecté dans le département pour lequel il demande la priorité.

La notion de département limitrophe ne s’applique pas aux DOM, ni entre la Corse et le continent. Les agents dont le conjoint ou partenaire de PACS travaille dans un pays frontalier peuvent bénéficier de ces dispositions pour un département français limitrophe du pays considéré.

La demande d’application de la priorité n’exclut pas que les agents demandent également des résidences de leur choix hors du département considéré pour lesquelles ils n’ont pas le bénéfice de la priorité.

**1-2 : Priorité pour le fonctionnaire en situation de handicap relevant de l’une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l’article L5212-13 du Code du travail**

Les agents mentionnés à l’article L5212-13 du Code du travail sont :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l’autonomie des personnes handicapées mentionnée à l’article L146-9 du Code de l’action sociale et des familles ;

2° Les victimes d’accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d’une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**1-3 : Priorité pour le fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**

Cette priorité est automatiquement calculée par le système dès lors que l'agent remplit les conditions réglementaires pour en bénéficier.

Cette priorité est accordée au terme de cinq années d'exercice continu dans un ou plusieurs quartiers prioritaires de la ville.

Cette condition s'examine à la date d'effet de la mutation prévue dans les LDG.

Les périodes de congés de longue durée (CLD) sont décomptées de l'ancienneté acquise. Les situations de disponibilité, détachement, position hors cadre et exclusion temporaire de fonctions (ETF) entraînent la perte de l'ancienneté de durée acquise.

**1-4 : Priorité pour le fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie**

Afin de bénéficier de cette priorité, l'agent doit avoir préalablement obtenu de l'administration (bureau RH1) la reconnaissance de son centre des intérêts matériels et moraux.

**1-5 : Priorité pour le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service**

Les agents concernés indiquent sur leur demande de mutation qu'ils sollicitent une priorité au titre de la réorganisation.

## **II – La priorité de mutation des articles L442-5 à L442-7 du Code général de la fonction publique (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)**

La priorité de mutation des articles L442-5 et suivants du Code général de la fonction publique (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) s'applique aux agents dont l'emploi est supprimé à l'occasion d'une opération de restructuration d'un service et qui ne peuvent être affectés dans un emploi vacant correspondant à leur grade au sein du département ministériel du département où est située leur résidence administrative.

En application de l'article L442-7, le bénéfice de cette priorité prévaut sur les priorités légales prévues à l'article L512-19 du Code général de la fonction publique (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).

## **III – Les priorités subsidiaires de mutation**

### **3-1 : Priorité aux agents arrivés au terme d'une durée maximale d'affectation**

Cette priorité subsidiaire permet de faciliter la mobilité des agents arrivant au terme d'une affectation soumise à durée maximale prévue par l'arrêté fixant les durées minimales et maximales d'affectation à la DGDDI.

À compter de deux ans avant la date d'échéance, l'agent bénéficie de la priorité subsidiaire pour toute demande de mobilité interne.

Les agents affectés sur ces postes avant la date de publication de l'arrêté ne sont pas soumis à la durée maximale d'affectation. Néanmoins, ils bénéficient de la priorité de mutation dans les mêmes conditions que les agents soumis à ce dispositif.

### **3-2 : Priorité aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans dans une résidence peu attractive**

Elle sera attribuée aux agents justifiant d'une durée minimale d'affectation de trois ans à la résidence, ou dans le service listé au point V ci-après. La condition de durée doit être remplie à la date d'effet de la mutation prévue dans les LDG

La priorité de mutation se traduit par une bonification de points allant de 50 à 210 points dans les conditions précisées au V de la présente annexe.

Il est précisé que le calcul de la durée permettant l'octroi de la bonification :

- est interrompu (perte de la durée acquise) lorsque les agents sont placés en position normale d'activité (PNA), détachement, mise à disposition, disponibilité pour création d'entreprise et disponibilité pour exercice d'un mandat ;

- est suspendu (maintien de la durée acquise) lorsque les agents sont placés en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, congé pour formation professionnelle, congé de présence parentale, congé de proche aidant, en disponibilité d'office à l'expiration des droits à congés maladie, disponibilité pour donner des soins, disponibilité de droit pour adoption à l'étranger, en cas de reprise des fonctions à la même résidence ;
- est suspendu (maintien de la durée acquise) lorsque les agents sont placés en disponibilité pour convenance personnelle, pour suivre le conjoint ou élever un enfant. Il est remis à zéro au moment de la réintégration quelle que soit la résidence.

S'agissant des agents du cadre supérieur, tels que définis à la page 23, la priorité subsidiaire est attribuée aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans sur les postes visés au [point VI](#) ci-après.

### **3-3 : Priorité aux agents intervenant en qualité de « proche aidant »**

Les agents intervenant en qualité de « proche aidant » peuvent bénéficier d'une priorité de mutation.

Le temps de trajet entre la ou les résidences sollicitées et le domicile de la personne aidée ne pourra excéder 1h30 (calcul itinéraire « Via Michelin »).

### **3-4 : Priorité aux agents sollicitant un rapprochement d'enfant**

Les agents éloignés de leur(s) enfant(s) mineur(s) à la date d'effet de la mutation peuvent bénéficier d'une priorité de mutation pour la ou les résidences sollicitées du département où réside l'enfant ou du département limitrophe sollicité. Cette priorité subsidiaire ne s'applique pas aux agents bénéficiant de la priorité pour rapprochement de conjoint au sein du même département, le rapprochement de conjoint leur permettant également de se rapprocher de leur enfant.

Pour bénéficier de cette priorité, les agents doivent jouir pleinement de leur autorité parentale.

La notion de département limitrophe ne s'applique pas aux DOM, ni entre la Corse et le continent. Les agents dont l'enfant vit dans un pays frontalier peuvent bénéficier de ces dispositions pour un département français limitrophe du pays considéré.

La demande d'application de la priorité n'exclut pas que les agents demandent également des résidences de leur choix hors du département considéré pour lesquelles ils n'ont pas le bénéfice de la priorité.

Le bénéfice de la priorité s'applique sous réserve que l'agent sollicitant la mutation ne soit pas affecté dans le département pour lequel il demande la priorité.

### 3-5 : Priorité pour réintégration suite à position statutaire

Les agents sollicitant leur réintégration en suite de détachement, PNA, mise à disposition et disponibilité en cas de création d'entreprise ou mandat d'élus bénéficient d'une priorité subsidiaire de mutation.

### 3-6 : Priorité au conjoint d'agent restructuré

Cette priorité a pour objet de permettre au conjoint d'un agent des douanes restructuré de pouvoir l'accompagner dans son projet de mobilité. Elle s'applique aux agents mariés, liés par un pacte civil de solidarité ou sous le régime de l'union libre. Les agents liés par un pacte civil de solidarité et les agents en union libre devront justifier d'une adresse fiscale commune.

Les deux agents devront solliciter les résidences du même département.

Cette priorité est cumulable avec la priorité pour rapprochement de conjoint. Dans ce cas, la priorité s'appliquera uniquement sur toutes les résidences sollicitées au titre du RC.

Elle cesse de s'appliquer à la première mutation du conjoint de l'agent restructuré.

## IV – Modalités d'obtention des priorités

L'attribution des priorités légales et subsidiaires est subordonnée à la transmission de pièces justificatives dont la liste est précisée dans la note de lancement de campagne/avis de vacance de poste.

## V – Liste des postes peu attractifs, catégories A, B et C

Direction	Résidence / Service	Points
<b>Toutes directions</b>	Agents des PLI	100
	Agents des pôles RH	100
	Agents des pôles PPCI	100
	Agents des RI / RR	100
	Agents des services de la Masse	100
<b>Mayotte</b>	Tous services	210
<b>Guyane</b>	Saint-Georges-de-l'Oyapock	210
	Saint-Laurent du Maroni	210
<b>Île-de-France</b>	Toute la DI IDF (y compris la Direction générale) sauf Paris Spécial, SMS et BSM	100
<b>DNRED</b>	DNRED Ivry (toutes les résidences)	100
	DNRED Roissy y compris TAI	100
	DNRED Belfort y compris TAI	100
	DNRED Metz y compris TAI	100
	DNRED Cayenne y compris TAI	100

Direction	Résidence / Service	Points
<b>DNGCD</b>	BSAM du Lamentin	210
	BSN de Pointe à Pitre	100
	BSN de Basse Terre	100
	BSN de Fort de France	100
	BSN Le Marin	100
	BSN Port-de-Bouc	100
	BSN de Sainte-Maxime	100
	BSN de la Grande Motte	100
	BGC de Saint-Martin	100
	BGC de Kourou	100
	Postes de la division programme et emploi au Havre	100
	Postes du bureau maîtrise des risques au Havre	100
	Postes du CODMT de Fort-de-France	100
<b>Auvergne Rhône Alpes</b>	Modane	100
<b>Bourgogne – FCCVL</b>	Morteau	100
<b>CID</b>	SAU	100
<b>Grand-Est</b>	Metz (DI)	100
	Metz agglo (DR Nancy)	100
	Saint-Louis	100
	Longwy Mont St Martin	100
<b>Hauts de France</b>	Calais Bureau de contrôle	100
	Dunkerque Bureau de contrôle	100
<b>Normandie</b>	Dieppe	100
<b>Nouvelle-Aquitaine</b>	Bordeaux CSRH	100
	Bordeaux CSRH TSI	100
<b>Occitanie</b>	Ax-les-Thermes	100
	Bourg-Madame	100
	Gaud	100
	Porta	100
<b>PACA</b>	Fos Port de Bouc	100
	Fos Scanner	100
<b>Paris Aéroports</b>	Tous postes	50

## VI – Liste des postes peu attractifs, cadres supérieurs

Direction	Postes
Mayotte	Tous postes
Guyane	Tous postes
SND2R	Tous postes
IDF	Chef divisionnaire à Paris Surveillance
	Chef divisionnaire à Paris Ouest Surveillance
	Chef divisionnaire à Paris Est Surveillance
Occitanie	Division de Cerdagne tous postes
	Chef divisionnaire à Montpellier division surveillance
Hauts de France	Chef divisionnaire à Calais tunnel
DIPA	Chef divisionnaire à Roissy voyageurs division surveillance 1, 2, 3 et 4
PACA	Chef de division surveillance à Aix-en-provence
Toutes directions	Postes support en DI, DR Outre-mer, SCN

## **ANNEXE IX : INAPTITUDE AUX FONCTIONS DE LA BRANCHE SURVEILLANCE, A UNE SPÉCIALITÉ, AU TRAVAIL DE NUIT OU EMPLOIS DE GARANTIE**

### **I – Inaptitude à la branche de la surveillance**

#### **1-1 : Agents concernés**

Les présentes dispositions concernent :

- les agents de la surveillance reconnus inaptes au service de surveillance à la suite des contrôles médicaux réglementaires (conditions de santé particulières (CSP) non satisfaites) ;
- les agents déclarés inaptes au port de l'arme de service, conformément à l'instruction-cadre sur la détention, le port et l'usage des armes (BOD n° 1271 du 11 octobre 1995) ;
- les agents qui n'ont pas obtenu l'habilitation au port de l'arme de service.  
La situation de ces agents étant incompatible avec l'exercice des fonctions en surveillance, ils sont affectés dans la branche de contrôle des opérations commerciales et d'administration générale dans les conditions indiquées ci-dessous.

#### **1-2 : Modalités de réaffectation**

La direction de gestion :

- informe la direction générale (bureau RH3) de tous les cas d'inaptitude à la surveillance en joignant les justificatifs (exemple : certificat médical) ;
- affecte temporairement les agents sur des fonctions compatibles avec leur état de santé jusqu'au règlement de leur situation par la direction générale ;
- invite les agents à s'inscrire à la campagne de mobilité en vue du règlement de leur situation.

La direction générale procède à la réaffectation de l'agent dans les conditions suivantes :

- Il a sollicité une mobilité en changement de branche :

s'il ne peut lui être donné satisfaction dans le cadre du mouvement suivant son inscription, il est muté d'office à la résidence OP-CO la plus proche de sa résidence administrative.

- Il n'a pas souhaité solliciter de mobilité ou il est inscrit en changement de branche pour la résidence OP-CO la plus proche de sa résidence administrative :

il est muté d'office à la résidence OP-CO la plus proche de sa résidence administrative dans les meilleurs délais. La mutation des intéressés est prononcée dans l'intérêt du service.

## **II – Inaptitude à une spécialité**

L'inaptitude physique des spécialistes et des agents des unités maritimes est reconnue selon les modalités de contrôle médical prévues par instruction de la direction générale et propres à chacune des spécialités.

- Les agents reconnus inaptes à l'exercice de leur spécialité mais aptes à la surveillance sont mutés dans l'intérêt du service à la résidence de la branche de la surveillance la plus proche de leur résidence administrative.
- La situation des agents reconnus inaptes à l'exercice de leur spécialité et à la surveillance est traitée selon les dispositions prévues pour les agents inaptes à la surveillance, détaillées au I de la présente annexe.

## **III – Changement de fonctions ou de branche pour refus du port de l'arme**

Les agents de la branche surveillance qui refusent le port de l'arme de service pour raisons idéologiques ou religieuses peuvent solliciter une demande de mobilité pour la branche OP-CO/AG.

Les agents inscrits au tableau sont classés à leur rang.

S'ils ne souhaitent pas solliciter une mobilité ou si leur classement et la situation des effectifs aux résidences sollicitées ne permettent pas de leur donner satisfaction, l'administration propose trois résidences comportant des vacances d'emploi dans leur grade, dans la branche des opérations commerciales. Dans l'hypothèse où l'agent n'exprime aucune préférence, l'administration prononce sa mutation, dans l'intérêt du service, sur l'une de ces trois résidences.

## **IV – Inaptitude au travail de nuit ou aux fonctions de garantie**

Les agents reconnus médicalement inaptes au travail de nuit ou aux fonctions de garantie bénéficient des mêmes modalités de reclassement que les agents reconnus inaptes aux fonctions de la branche surveillance (point 1-2 ci-dessus), à savoir :

- affectation temporaire sur des fonctions compatibles avec l'état de santé jusqu'au règlement de leur situation par la direction générale ;
- invitation des agents à solliciter une mobilité ;
- mutation sur une des résidences sollicitées par l'agent ou, en cas d'impossibilité de répondre à ses vœux, mutation dans l'intérêt du service sur la résidence OP-CO la plus proche comportant des emplois compatibles.

## **ANNEXE X : LES POSITIONS DE MOBILITÉ EXTERNE**

### **I – La mise à disposition**

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions autres que celles normalement dévolues à son grade, hors de son administration d'appartenance.

### **II – L'affectation en Position Normale d'Activité (PNA)**

La PNA permet aux fonctionnaires de l'État d'exercer les fonctions afférentes à leur grade en dehors de leur département ministériel d'appartenance, tout en demeurant dans leur corps d'origine.

### **III – Le détachement**

Le détachement est la position du fonctionnaire qui exerce ses fonctions :

- dans un autre corps ou cadre d'emplois que son corps d'appartenance,
- ou dans une autre fonction publique que sa fonction publique d'appartenance,
- ou hors de la fonction publique (entreprise publique, administration d'un pays de l'Espace économique européen, organisme privé assurant des missions d'intérêt général, organisation syndicale, etc.).

Le fonctionnaire détaché continue à bénéficier dans son corps d'appartenance de ses droits à avancement et à retraite.

### **IV – La disponibilité**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute fonction dans la fonction publique. Il garde sa qualité de fonctionnaire et a vocation à réintégrer un emploi public à la fin de ses droits à disponibilité. Pendant sa disponibilité, il cesse d'être rémunéré et ne bénéficie plus de ses droits à avancement (sauf cas de disponibilité pour élever un enfant, ou exercice pendant la disponibilité d'une activité privée rémunérée) et à retraite. Il n'a plus droit non plus aux congés dont peut bénéficier un fonctionnaire en activité ou en détachement.



## ANNEXE I

### CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE MUTATION 2025-1

<b>Période d'inscription</b>	<b>Du 16 septembre 2024 au 15 octobre 2024</b>
Date limite de saisie des avis hiérarchiques	Le 23 octobre 2024
Réception par RH3 des pièces justificatives relatives aux demandes de priorité	Au fur et à mesure des inscriptions et au plus tard le <b><u>22 octobre 2024</u></b> <b>(Tout dossier incomplet à cette date se verra refuser la priorité sollicitée)</b>
<b><u>Postes susceptibles d'être vacants :</u></b> Réception des demandes par RH3  Période d'inscription sur les avis de vacance de PSDV	17 octobre 2024 (au plus tard)  <b><u>Du 22 octobre au 28 octobre</u></b>
Intégration par les FRHL des comptes-rendus d'entretien pour les postes à profil	Au fur et à mesure des entretiens et au plus tard le  <b><u>31 octobre 2024</u></b> <b>(Campagne principale)</b>  <b><u>7 novembre 2024</u></b> <b>(Campagne PSDV)</b>
Publication du tableau de mutation (Prévisionnel)	Semaine 47 (18-22 novembre 2024)
Publication des résultats (Prévisionnel)	<b>Semaine 51</b> <b>(16-20 décembre 2024)</b>
Affectation	<b>1<sup>er</sup> mars 2025</b>



## ANNEXE II – EXPRESSION DES CANDIDATURES

### I) MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Les agents qui souhaitent s'inscrire au **Tableau de mutation** ou à un **Avis de vacance** accèdent, après identification, au service en ligne MUTATION via l'Intranet douanier.

Lorsque l'écran d'accueil s'affiche, les agents sélectionnent le menu « **AGENT** », puis :

- le sous- menu « **GÉRER LES DEMANDES DE MUTATION** » pour s'inscrire au Tableau de Mutation.

Les agents devront lister **par ordre de préférence** toutes les résidences sollicitées, y compris celles à profil proposées au tableau.

- le sous- menu « **GÉRER LES DEMANDES D'INSCRIPTION AUX ENQUÊTES** » pour s'inscrire à un avis de vacance. Ils sélectionnent l'année et le mouvement, puis choisissent l'avis de vacance de poste dans le menu déroulant.

En cas d'inscription à plusieurs avis de vacance et/ou au tableau de mutation, les demandes devront être classées dans le pavé « classer mes demandes » de l'imprimé 38.

Il appartiendra aux agents d'une part, de bien vérifier les données fournies par le système (et en demander la correction au CSRH si nécessaire) et d'autre part, de compléter éventuellement les écrans en fonction de la nature de leur demande de mutation (RC, RQTH, DL, ...).

**La validation doit impérativement intervenir avant la date limite d'inscription pour que la demande soit prise en compte.**

**Il est rappelé que les agents ont la possibilité d'enregistrer leur demande pour vérification, et éventuellement modification avant leur validation.**

**Attention appelée : une fois l'inscription validée dans le service en ligne "Mutation", elle ne pourra plus être modifiée.**

Les agents dans l'impossibilité de saisir leur demande d'inscription, agents en position statutaire, en congés de maladie ou autre, devront remplir manuellement leur demande sur imprimé 38 et l'adresser à leur direction de gestion qui saisira cette demande dans le service en ligne pour leur compte.

#### **ATTENTION :**

**Il est rappelé que vous devez déposer les pièces justificatives relatives à la (aux) priorité(s) sollicitée(s) directement dans le service en ligne Mutation lors de l'établissement de la demande.**

**Un pas-à-pas permettant d'exposer la procédure de dépôt de pièces justificatives figure en annexe XI.**

**Il est impératif que les pièces justificatives nécessaires à la prise en compte définitive de la demande des agents soient déposées au plus vite dans le service en ligne MUTATION et en tout état de cause au plus tard 1 semaine après la date de fin des inscriptions.**

Les agents rencontrant des incidents lors de leur inscription devront faire des demandes d'assistance par l'intermédiaire du service en ligne OLGA.

## **II) DÉMARCHES PARTICULIÈRES SUITE A L'INSCRIPTION A UN AVIS DE VACANCE OU UNE RÉSIDENCE A PROFIL SUR LE TABLEAU DE MUTATION**

Parallèlement à l'inscription via le service en ligne MUTATION, les candidats intéressés devront **obligatoirement** prendre contact avec le service recruteur mentionné dans la rubrique « Personnes à contacter » de la fiche de poste, afin de solliciter un entretien.

**Attention: en l'absence de cette prise de contact, la candidature ne pourra pas être prise en compte.**

Par ailleurs, et afin de préparer l'entretien, le candidat intéressé devra adresser au service d'arrivée un **C.V., ses trois derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle et motiver sa demande.**

**Le processus complet de mobilité sur les postes à profil figure en annexe VIII.**

## **III) DEMANDES LIÉES**

Les agents ont la possibilité de demander une mutation liée avec un autre agent des douanes, sans justification d'un lien quelconque, pour une mutation sur le périmètre d'une même résidence.

La possibilité de mutation est examinée individuellement pour chacun des deux agents.

**L'impossibilité de muter l'un des deux rend impossible la mutation de l'autre agent.**

Les agents font connaître leur option au regard de chaque résidence associée au poste sollicité, en cochant la case prévue à cet effet dans la rubrique « Résidences sollicitées », colonne « Dde liée ». Le pavé « Mutation liée » de l'écran 3 doit être impérativement complété.

**Dans le cadre des demandes liées, la notion de résidence doit être entendue au sens géographique du terme.** L'application de cette mesure est conditionnée par l'identité des communes demandées, quelle que soit leur direction de rattachement. Ainsi un agent candidat par exemple à un poste à l'ONAF de Lille peut déposer une demande liée avec un agent candidat sur un poste (hors ONAF) de la résidence de Lille.

## ANNEXE III – PRIORITÉS LÉGALES ET SUBSIDIAIRES

### PRIORITÉS LÉGALES

#### I) INSCRIPTION DES AGENTS AU TITRE DU RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

En application des articles L.512-18, L.512-19, L.512-21 et L.512-22 du Code général de la fonction publique (anciennement article 60 de la Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée), la priorité pour rapprochement de conjoints n'est applicable qu'aux agents mariés et aux agents liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts.

La priorité pour rapprochement de conjoints s'applique sur les postes d'un seul département, celui où exerce le conjoint ou partenaire de PACS ou un département limitrophe.

En revanche, les agents ne sont pas contraints de solliciter la totalité des postes/résidences du département choisi et peuvent limiter leur demande aux seuls postes/résidences qu'ils souhaitent.

Pour s'inscrire à ce titre, les agents doivent vérifier que le département où exerce leur conjoint est bien mentionné sur l'écran 3, sinon il leur appartient de servir la rubrique.

En outre, ils devront sélectionner la mention « RC » dans la ligne « Résidences sollicitées », colonne « Priorité Statutaire », sur la ligne de la ou des résidences choisies.

#### **Pièces justificatives à fournir :**

##### **1° Justificatif de situation familiale :**

- Extrait de l'acte de naissance de moins de trois mois à la date d'inscription portant mention du mariage ou du PACS.
- Pour les agents pacsés uniquement : en complément de l'extrait d'acte de naissance, les agents liés par un PACS doivent fournir un des documents suivants :
  - copie du dernier avis d'impôt sur le revenu ou, en cas de première déclaration de revenu commune, copie de cette déclaration aux deux noms ;
  - copie de l'avis d'impôt sur la taxe foncière aux deux noms.

##### **2° Justificatif de l'activité professionnelle du conjoint ou partenaire de PACS :**

###### - Salariés :

- Un contrat de travail ou une attestation délivrée depuis moins de trois mois à la date d'inscription de l'employeur du conjoint, du partenaire pacsé indiquant le lieu d'exercice et justifiant d'une activité professionnelle à la date de la mutation ;
- Une copie des trois derniers bulletins de salaire.

###### - Non salariés :

- La dernière déclaration professionnelle de revenu du conjoint, du partenaire pacsé ;
- La déclaration à l'URSSAF mentionnant le numéro SIRET ;
- Factures avec numéro de SIRET.

Un examen au cas par cas sera effectué et d'autres documents pourront éventuellement être demandés

## **II) PRIORITÉ POUR AGENTS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES PAR LA CDAPH**

Les agents, reconnus travailleurs handicapés par la CDAPH, peuvent solliciter le bénéfice d'une priorité de mutation en sélectionnant la mention « RQTH » dans la ligne « Résidences sollicitées », colonne « Priorité Statutaire », sur la ligne de la ou des résidences choisies.

### **Pièces justificatives à fournir :**

Les agents qui sollicitent le bénéfice de la priorité doivent transmettre l'attestation ou la carte « mobilité inclusion » portant la mention « Invalidité » en cours de validité à la date prévue de la mutation délivrée par la commission définie à l'article L.5213-2 du Code du travail leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé.

## **PRIORITÉS SUBSIDIAIRES**

Sont mises en œuvre les priorités subsidiaires suivantes prévues dans les LDG (Annexe VIII- §III) :

- Priorité aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans dans une résidence peu attractive ;
- Priorité aux agents arrivés au terme de leur durée maximale d'affectation ;
- Priorité aux agents sollicitant un rapprochement d'enfant ;
- Priorité aux agents en situation de réintégration à l'issue d'une mobilité statutaire ;
- Priorité aux agents ayant la qualité de proche aidant ;
- Priorité aux agents dont le conjoint douanier est restructuré.

Les bonifications de points relatives aux priorités pour affectation dans une résidence peu attractive, ayant atteint la durée maximale d'affectation sur leur poste ou résidence et réintégration à l'issue d'une mobilité statutaire sont attribuées automatiquement.

En revanche, les priorités « proche aidant » et pour rapprochement d'enfant doivent être sollicitées au regard de chaque ligne concernée selon les modalités décrites plus bas.

## **I) PRIORITÉ AUX AGENTS AYANT EXERCÉ LEURS FONCTIONS TROIS ANS DANS UNE RÉSIDENCE PEU ATTRACTIVE (modalité de calcul de la durée d'affectation)**

Il est précisé que pour la priorité accordée aux agents ayant exercé trois ans dans une résidence peu attractive, la durée d'affectation à la résidence est :

- suspendue avec maintien de la durée acquise au moment de la reprise effective des fonctions à condition qu'elle se fasse à la même résidence, pour les agents en congé de longue maladie, de longue durée, de présence parentale, de proche aidant, en disponibilité d'office à l'expiration des droits à congés maladie, en disponibilité pour donner des soins, en disponibilité pour adoption à l'étranger, en congé parental et en congé pour formation professionnelle ;

- suspendue avec maintien de la durée acquise pour les agents en disponibilité pour convenance personnelle, pour suivre le conjoint ou pour élever un enfant.

La durée d'affectation est remise à zéro à la réintégration y compris si cette dernière s'effectue à la même résidence que celle avant départ en position statutaire ;

- interrompue avec perte du bénéfice de la durée acquise en cas de PNA, détachement, MAD, disponibilité pour création d'entreprise ou pour l'exercice d'un mandat, ces positions étant considérées comme de nouvelles affectations.

**La mutation entre deux résidences administratives peu attractives est interruptive sauf en cas de mutation prononcée dans l'intérêt du service ou dans le cadre d'une réorganisation.**

## **II) PRIORITÉ AUX AGENTS AYANT ATTEINT LA DURÉE MAXIMALE D’AFFECTATION SUR LEUR POSTE OU RÉSIDENCE**

Cette priorité subsidiaire permet de faciliter la mobilité des agents arrivant au terme d’une affectation soumise à durée maximale prévue par l’arrêté fixant les durées minimales et maximales d’affectation à la DGDDI.

À compter de deux ans avant la date d’échéance, l’agent bénéficie de la priorité subsidiaire pour toute demande de mobilité interne.

Les agents affectés sur ces postes avant la date de publication de l’arrêté ne sont pas soumis à la durée maximale d’affectation. Néanmoins, ils bénéficient de la priorité de mutation dans les mêmes conditions que les agents soumis à ce dispositif.

## **III) PRIORITÉ AUX AGENTS SOLLICITANT UN RAPPROCHEMENT D’ENFANT**

Les agents éloignés de leur(s) enfant(s) mineur(s) sur lesquels ils jouissent pleinement de leur autorité parentale peuvent bénéficier d’une priorité de mutation.

La priorité pour rapprochement d’enfant s’applique sur les résidences d’**un seul département**, celui où réside l’enfant **ou** un département limitrophe.

En revanche, les agents ne sont pas contraints de solliciter la totalité des résidences du département choisi et peuvent limiter leur demande aux seules résidences qu’ils souhaitent.

En outre, ils devront sélectionner la mention « Rappr enf » dans la ligne « Résidences sollicitées », colonne « PRIORITÉ SUBSIDIAIRE », sur la ligne de la ou des résidences choisies.

La priorité rapprochement d’enfant n’est pas cumulable avec la priorité RC :

- si les deux priorités sont sollicitées sur le même département ;
- si les deux priorités concernent la même cellule familiale.

### **Pièces justificatives à fournir :**

- Extraits des actes de naissance des enfants dont il veut se rapprocher, délivrés depuis moins de trois mois à la date d’inscription ;
- Tout document justifiant de façon certaine le domicile des enfants (certificat de scolarité mentionnant l’adresse de résidence des enfants, document fiscal, CAF, sécurité sociale, etc.).

Un examen au cas par cas sera effectué et d’autres documents pourront éventuellement être demandés.

## **IV) PRIORITÉ « PROCHE AIDANT »**

**Cette priorité vise à offrir aux agents la possibilité d’apporter une aide effective lorsque l’une des personnes suivantes, listées à l’article L.3142-16 du Code du travail, présente un handicap ou une perte d’autonomie :**

- son conjoint ;
- son concubin ;
- son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ;
- un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge au sens de l’article L.512-1 du Code de la sécurité sociale ;
- un collatéral jusqu’au quatrième degré ;
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu’au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### **Pièces justificatives à fournir :**

Les pièces justificatives demandées sont celles requises à l'appui d'une demande de congé proche aidant et reprises à l'article D.3142-8 du Code du travail.

1) Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il entretient des liens étroits et stables ;

2) Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L.512-1 du Code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

3) Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie mentionnée à l'article L.232-2 du Code de l'action sociale et des familles ;

4) Lorsque la personne aidée en bénéficie, une copie de la décision d'attribution de l'une des prestations suivantes :

- la majoration pour aide constante d'une tierce personne mentionnée à l'article L.355-1 du Code de la sécurité sociale ;

- la prestation complémentaire pour recours à tierce personne mentionnée au troisième alinéa de l'article L.434-2 du même code ;

- la majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne mentionnée à l'article L.30bis du Code des pensions civiles et militaires de retraites et à l'article 34 du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales ;

- la majoration attribuée aux bénéficiaires du 3° de l'article D.712-15 du Code de la sécurité sociale et du 3° du V de l'article 6 du décret n°60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial ;

- la majoration mentionnée à l'article L.133-1 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

5) Justificatif de domicile de la personne aidée (documents fiscaux, facture (eau énergie), quittance de loyer).

L'objectif de la mesure étant d'apporter une aide régulière, le temps de trajet entre la résidence sollicitée et le domicile de la personne aidée ne pourra excéder 1h30 (calcul itinéraire « ViaMichelin »).

#### Cas particulier des proches handicapés :

La priorité peut être accordée dans le cas de proches handicapés hébergés en institution la semaine et de retour au domicile les fins de semaine.

En tout état de cause chaque situation sera étudiée au cas par cas à l'appui de ces justificatifs.

Si nécessaire tout autre document pourra être sollicité.

## **V) PRIORITÉ « CONJOINT D'AGENT RESTRUCTURÉ »**

Cette priorité a pour objet de permettre au conjoint d'un agent des douanes restructuré de pouvoir l'accompagner dans son projet de mobilité. Elle s'applique aux agents mariés, liés par un PACS ou sous le régime de l'union libre. Les deux agents devront solliciter les résidences du même département.

Cette priorité est cumulable avec la priorité pour rapprochement de conjoint. Dans ce cas, la priorité s'appliquera uniquement sur toutes les résidences sollicitées au titre du RC.

Elle cesse de s'appliquer à la première mutation du conjoint de l'agent restructuré.

**Les agents mariés et pacsés devront fournir un extrait d'acte de naissance portant mention du mariage ou du PACS. Les agents pacsés et ceux en situation d'union libre devront fournir un document fiscal avec même adresse.**

## **TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS**

Il est rappelé que le dépôt des **pièces justificatives** relatives à la (aux) priorité(s) sollicitée(s) s'effectue directement par les agents **dans le service en ligne Mutation** lors de la demande de mutation. Un pas-à-pas décrivant la procédure de dépôt de pièces justificatives figure en annexe XI.

**Vous voudrez bien appeler l'attention des agents sur la nécessité de transmettre au plus vite les pièces justificatives appuyant les demandes de priorité et au plus tard 8 jours après la date de clôture de la période d'inscription.**

**Les bonifications correspondantes ne seront attribuées qu'après validation par le bureau RH3.**



## **ANNEXE IV – MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'INSCRIPTION POUR CERTAINES CATÉGORIES OU RÉSIDENCES**

### **I) Emplois de CSDS et CSDS Adjoints (catégorie A)**

Les modalités de recrutement des agents de la surveillance terrestre exerçant des fonctions de manager (CSDS et CSDS Adjoints) sont détaillées dans la note A1-A2 n°17001955 du 16 octobre 2017.

Afin d'évaluer la capacité du futur CSDS à encadrer une brigade, si le candidat n'a occupé que des fonctions OP-CO/AG ou s'il n'a pas exercé en surveillance depuis plus de cinq ans, il devra justifier de sa participation à un stage d'observation préalable auprès d'un CSDS ou CSDSA de sa direction d'origine dans les trois ans qui précèdent l'inscription au tableau des mutations.

À l'issue du stage, une fiche de stage sera remplie par le chef divisionnaire et le CSDS ou le CSDSA de l'unité d'accueil ainsi que par la hiérarchie de l'agent, puis transmise au bureau RH3.

Le candidat portera mention de ce stage (date et lieu) dans le service en ligne MUTATION sur l'INTRANET.

### **II) Dispositions spécifiques à l'inscription de certains agents de catégorie A**

Il est rappelé que :

– **les affectations obtenues par le biais du tableau de mutation ne donnent pas accès à des emplois de chefs de service.** Ces derniers sont exclusivement pourvus par voie d'avis de vacance périodiques.

– les IR2/IR3 chefs de service souhaitant être affectés à la même résidence sur des emplois autres que ceux de chefs de service doivent **obligatoirement** s'inscrire au tableau de mutation.

### **III) Inscription pour la DNRED – Agent des recherches (ex DOD)**

Il est rappelé que seuls les agents retenus à l'issue du processus spécifique de sélection mis en place par la DNRED pourront être affectés en fonction des vacances d'emplois.

### **IV) Inscription pour les résidences de Scanner Mobile Spécial (SMS) et Fos Scanner**

Compte tenu des contraintes de sécurité inhérentes à l'exercice des fonctions dans les résidences SMS et Fos Scanner, la détention du certificat CAMARI est une condition obligatoire pour exercer au sein de ces résidences.

Toutefois, afin de permettre au plus grand nombre d'agents de pouvoir postuler sur ces postes, la détention du certificat CAMARI n'est pas une condition préalable à l'inscription.

Tout agent non détenteur du certificat CAMARI affecté sur l'une de ces résidences devra obligatoirement suivre cette formation dans le délai d'une année suivant son affectation. En cas d'échec ou de non présentation à l'examen, il sera muté dans l'intérêt du service sur un poste vacant de son ancienne direction ou à défaut, de son ancienne interrégion.

Les agents déjà détenteurs du certificat CAMARI seront prioritaires pour une mutation sur ces résidences.

De même, la candidature des agents détenteurs du permis de conduire poids lourds sera examinée en priorité. Les agents titulaires de ce permis sont invités à le signaler dans leur demande d'inscription.

## V) Inscription pour les DOM-COM

Les mutations de la métropole vers les DOM-COM sont prononcées sans précision de la résidence, sauf exceptions (Guyane et résidences spécifiques). Les agents devront sélectionner la résidence « tous postes » du ou des DOM et COM demandés.

Cette procédure ne concerne pas les résidences exclues du processus de gestion « tous postes », à savoir les résidences TSI, ou Saint-Martin du Marigot et les résidences spécialistes qui, si elles sont sollicitées, apparaîtront au tableau sous leur propre libellé.

**Toute demande de mutation vers un DOM ou une COM doit faire l'objet d'avis hiérarchiques sur la capacité des agents à exercer leurs fonctions dans un contexte ultra-marin.**

**Les agents doivent obligatoirement prendre contact avec la direction sollicitée qui se prononcera également suite à entretien préalable au cours duquel seront notamment exposées les conditions d'accueil et évaluées les capacités d'adaptation du candidat au contexte local.**

## VI) Inscription pour les Résidences TAI et TSI

Les inscriptions sur les postes TAI et TSI sont soumises à la détention d'une des qualifications reprises ci-dessous.

### Résidences ou postes TAI :

Catégorie	Qualification
Catégorie A :	Chef de projet Chef d'exploitation PSE (programmeur système d'exploitation) PSE expert réseau PSE CRA (concepteur réalisateur d'applications) Analyste Analyste assistant utilisateur
Catégorie B :	Chef d'exploitation PSE (programmeur système d'exploitation) PSE expert réseau PSE CRA (concepteur réalisateur d'applications) Chef programmeur Programmeur Pupitreur Pupitreur assistant utilisateur Moniteur
Catégorie C :	Pupitreur Pupitreur assistant utilisateur Moniteur Agent de traitement Dactylocodeur

Les agents de catégorie B ne possédant que la qualification de pupitreur ne sont pas susceptibles d'être mutés sur des emplois de programmeur.

### Résidences ou postes TSI :

- Catégorie A : Analyste Assistant Utilisateur (AAU), analyste, PSE ;
- Catégorie B : Pupitreur Assistant Utilisateur (PAU) et programmeur ;
- Catégorie C : Pupitreur Assistant Utilisateur (PAU).

Il est possible de procéder à des affectations sur des résidences TSI d'agents n'ayant pas la qualification requise sous réserve de l'obtention de la qualification correspondant au poste obtenu.

Attention, cette possibilité est offerte uniquement dans le cadre d'enquêtes spécifiques en cas d'absence de candidats sur le tableau. En aucun cas, ces agents ne peuvent s'inscrire au tableau de mutation.



## ANNEXE V – RÔLE DES DIRECTIONS

### **I) Saisie des demandes d'agents n'ayant pas accès à Aladin**

Après avoir sélectionné le service en ligne MUTATION via l'Intranet douanier, il convient de choisir le profil de connexion DI ou DR selon le cas, puis dans le menu AGENT, le sous-menu RECHERCHER UN AGENT.

Une fois l'agent sélectionné, il convient de cliquer sur l'icône . S'affichera alors l'écran de création des demandes de mutation.

### **II) Saisie des avis hiérarchiques**

Les avis des supérieurs hiérarchiques seront saisis dans le service en ligne via l'onglet « suivre les inscriptions ».

Ils porteront notamment sur les aptitudes reconnues ou présumées des candidats à occuper ces emplois, ces appréciations étant déterminantes dans le choix de l'administration.

**Les avis hiérarchiques de deuxième niveau (DI) devront être saisis au plus tard le 23 octobre 2024.**

**Attention :** Les avis de deuxième niveau ne peuvent être validés que si les avis de premier niveau l'ont été auparavant.

### **III) Saisie des comptes-rendus d'entretien pour les postes et résidences à profil**

Les comptes-rendus d'entretien pour les postes et résidences à profil sont intégrés dans Mutation par la direction de recrutement.

### **IV) Recueil des pièces justificatives**

Les FRHL sont tenues de transmettre au plus vite les pièces justificatives éventuellement exigibles pour les agents hors du service et n'ayant pas accès au service en ligne Mutation.

**La validation des pièces justificatives se fait uniquement par le bureau RH3 et en aucun cas par les FRHL.**



**ANNEXE VI****Emplois de catégories A, B et C vacants**

	<b>Nb de postes</b>
<b><u>I – Catégorie A</u></b>	
<b>DNGCD</b>	
SGCD MED : Chef de la brigade garde-côtes de Nice (Nice BGC - SURV. spécialiste)	1
SGCD MED : Officier naval et officier de secteur maritime Corse - Côte d'Azur (Marseille Garde-Côtes - SURV. spécialiste)	1
SGCD MMNA : Officier aérien interrégional - Pôle Supervision-gestion (Nantes Garde-Côtes - SURV. spécialiste)	1
Analyste préfigurateur du centre national d'analyse de situation surface à Nantes (AG OPCO)	1
Chargé de mission achat à la DNGCD - (LE HAVRE DNGCD - AG OPCO)	1
Chargé de mission navigabilité à l'OGMN au Havre - (LE HAVRE DNGCD - SURV)	1
Chargé de mission Ressources Humaines - (LE HAVRE DNGCD - AG OPCO)	1
Chef de la cellule animation et contrôle (CAC) SCGD Manche Mer du Nord Atlantique - (NANTES SERV GC - AG OPCO)	1
<b>DNRFP</b>	
Formateur Permanent LA ROCHELLE - (LA ROCHELLE ENS - AG OPCO)	1 A ou B
<b>DNSCE</b>	
Rédacteur- Adjoint au chef du dép. Validation des Productions Statistiques - ( AG OPCO)	1
<b>ONAF</b>	
Agent spécialisé Appui Opérationnel et Technique - (ONAF IVRY – SURV)	1
Analyste - (ONAF IVRY – SURV)	2
Rédacteur juridique - (ONAF IVRY - AG OPCO)	1
<b>SARC</b>	
Analyste-cibleur équipe Avant-dédouanement et Prohibitions - (PARIS SARC - AG OPCO)	1
Analyste-cibleur équipe Fiscalité et fraudes financières - (PARIS SARC - AG OPCO)	1
Analyste-cibleur équipe Protection des Intérêts Financiers - (PARIS SARC - AG OPCO)	1

	Nb de postes
Analyste-cibleur équipe Protection du Consommateur Environnement - (PARIS SARC - AG OPCO)	1
<b>DNRED</b>	
Adjoint Chef des recherches – échelon de Lille - (DOD LILLE - SURV)	1 A ou B
Agent poursuivant - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Analyste – échelon de Paris - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Analyste (BSI) à l'État-major opérationnel (EMO) - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Analyste spécialité « contrefaçons » au département Consommateur et Environnement - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1 A ou B
Analyste spécialité « tabacs et cigarettes » au département Consommateur et Environnement - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1 A ou B
Analyste stratégique au CAS - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Auditeur à la cellule de la maîtrise des risques et du contrôle interne - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Chef du pôle immobilier - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Enquêteur chargé de contrôles LCB-FT au sein du département « blanchiment et trafic de biens culturels » - (DNRED IVRY - AG OPCO)	3
Enquêteur contre-prolifération, sanctions et sécurité économique - (DNRED IVRY - AG OPCO)	3
Enquêteur spécialisé dans les trafics de biens culturels au département « blanchiment et trafic de biens culturels » - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Enquêteur spécialisé fraudes financières au département « blanchiment et trafic de biens culturels » - (DNRED IVRY - AG OPCO)	2
Investigateur numérique (spécialiste Forensic) - (DNRED TAI Ivry - AG OPCO)	1
Rédacteur – échelon de Paris - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
Rédacteur à la cellule d'assistance juridique aux enquêtes-CAJE - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1 A ou B
Rédacteur au pôle RH-chargé de recrutement - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1 A ou B
Rédacteur au service juridique (pôle droit public) - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1 A ou B
Responsable de la mission « achats » - (DNRED IVRY - AG OPCO)	1
<b>DI NOUVELLE-AQUITAINE</b>	
Chef de pôle département gestion administrative et paye-CSRH - (BORDEAUX CSRH - AG OPCO)	1
CSDS adjoint BSI Bayonne - (BAYONNE - SURV)	1
CSDS BSI de Pau - (PAU - SURV)	1
Rédacteur FP-RECRUTEMENT au sein du pôle RH de la DINA - (BORDEAUX - AG OPCO)	1

	Nb de postes
<b>GRAND EST</b>	
CSDS BSI de Mont-Saint-Martin - (LONGWY MT ST MARTIN - SURV)	1
Chef du secrétariat de la division des Ardennes (CHARLEVILLE MEZIERES AG OPCO)	1
<b>DR GUADELOUPE</b>	
Rédacteur au pôle gestion et logistique - (BASSE TERRE - AG OPCO)	1
<b>DR GUYANE</b>	
CSDS BSE de Saint-Laurent du Maroni - (ST LAURENT - SURV)	1
<b>DR MAYOTTE</b>	
CSDS BSE Pamandzi - (PAMANDZI - SURV)	1
<b>DI ILE-DE-FRANCE</b>	
Adjoint à la cheffe du département carrières et mutation à la RH d'Ile de France - (PARIS - AG OPCO)	1
Adjoint au chef du pôle comptable de la TGC - (PARIS - AG OPCO)	1
Agent à la CPRC SU de Paris - (PARIS - SURV)	1
Chef du secrétariat commun des divisions de Paris Est - (MARNE LA VALLEE - AG OPCO)	1
CSDS adjoint à la Brigade de Surveillance du Ministère - (PARIS - SURV)	1
Manager du Pôle gestion comptable SCN TGD - (POLE AC MASSE - AG OPCO)	1
Rédacteur au PAE de Paris-Est - (MARNE LA VALLEE - AG OPCO)	1
Rédacteur au POC de Paris-Est - (MARNE LA VALLEE - AG OPCO)	1
<b>DI AUVERGNE-RHÔNE-ALPES</b>	
Agent poursuivant au POC de Lyon - (LYON AGGLO - AG OPCO)	1
Chef de détachement douanier au CCPD de Modane - (MODANE - SURV)	1
Rédacteur à la CRPC SU de Chambéry - (CHAMBERY-MONTMELIAN - SURV)	1
Rédacteur PAE Lyon - (LYON AGGLO - AG OPCO)	1
Responsable du pôle comptabilité à la RI de Lyon - (LYON AGGLO - AG OPCO)	1
<b>DI BOURGOGNE</b>	
Adjoint au Chef divisionnaire Franche-Comté Intérieur - (BESANCON - AG OPCO)	1

	Nb de postes
CSDS BSI de Bourges - (BOURGES - SURV)	1
CSDS BSI de Tours - (TOURS - SURV)	1
Rédacteur au SGR de Besançon - (BESANCON - AG OPCO)	1
<b>DI BRETAGNE</b>	
CSDS BSE St Nazaire - (ST NAZAIRE - SURV)	1
Rédacteur Pôle PPCI Nantes - (NANTES - AG OPCO)	1
<b>DI PACA CORSE</b>	
Rédacteur PAE Marseille - (MARSEILLE - AG OPCO)	1
Rédacteur PLI-Pôle Achats - (MARSEILLE - AG OPCO)	1
Rédacteur Relais Relations Humaines au SG Ajaccio - (AJACCIO - AG OPCO)	1
<b>DI OCCITANIE</b>	
Rédacteur PAE Perpignan - (PERPIGNAN - AG OPCO)	1
Référent technique recouvrement à la RI de Montpellier - (MONTPELLIER - AG OPCO)	1
Responsable de la CRPC SU à Perpignan - (PERPIGNAN - SURV)	1
Technicien des comptes à la RI de Montpellier - (MONTPELLIER - AG OPCO)	1
<b>DI PARIS AEROPORTS</b>	
Chargé de contrôle interne comptable à la RI - (ROISSY - AG OP/CO)	1
CSDS adjoint BSE Orly Intervention - (ORLY - SURV)	1
CSDS adjoint BSE Roissy - (ROISSY VOYAGEURS - SURV)	1
CSDS adjoint terminal T2AC Roissy - (ROISSY VOYAGEURS - SURV)	1
Rédacteur à la CRPC Fret - (ROISSY - AG OPCO)	1
Rédacteur PAE (Roissy- AG OPCO)	1
<b>DI HAUTS DE FRANCE</b>	
Agent Poursuivant-Dunkerque - (DUNKERQUE - AG OPCO)	1
Rédacteur CCE Dunkerque - (DUNKERQUE - AG OPCO)	1
Rédacteur PAE Dunkerque - (DUNKERQUE - AG OPCO)	1
Rédacteur PLI-Chargé de la gestion immo - (LILLE - AG OPCO)	1

	Nb de postes
<b>II – Catégorie B</b>	
<b>DNRFP</b>	
Formateur Marin Groupe 1 à l'ENDLR (La Rochelle Ens Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur Marin Groupe 2 à l'ENDLR (La Rochelle Ens Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur Mécanicien Groupe I à l'ENDLR (La Rochelle Ens. Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur Mécanicien Groupe II à l'ENDLR (La Rochelle Ens. Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Gestionnaire achat public de la DNRFP à Tourcoing (TOURCOING ADMI AG/OPCO, CAT. B)	1
Formateur(trice) au groupe sécurité TPCI / SPORT de l'END La Rochelle (LA ROCHELLE ENS TPCI SURV, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Formateur(trice) permanent(e) à l'END La Rochelle (LA ROCHELLE ENS AG/OPCO, CAT. A ou B)	1(A ou B)
Logisticien(ne) des concours à la DNRFP (TOURGOING ADMI AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>DNRED</b>	
Adjoint(e) Chef des recherches – échelon de Lille - (DNRED LILLE - SURV - Cat A ou B)	1(A ou B)
Agent(e) au CLS (Centre de Liaison et de Sécurité) de la DNRED à IVRY (DNRED IVRY SURV, CAT. B ou C)	3(B ou C)
Agent(e) chargé(e) de la gestion du SILCF à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Analyste à l'échelon DNRED PARIS à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Analyste spécialité « contrefaçons » au département Consommateur et Environnement - (DNRED IVRY - AG OPCO - Cat A ou B)	1(A ou B)
Analyste spécialité « tabacs et cigarettes » au département Consommateur et Environnement - (DNRED IVRY - AG OPCO - Cat A ou B)	1(A ou B)
Analyste spécialité renseignement financier et blanchiment au sein du département « Blanchiment et trafics de biens culturels » à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Analyste vecteurs aéro-terrestres à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	2
Enquêteur(trice) au sein du département « contre-prolifération, sanctions et sécurité économique » à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Enquêteur(trice) chargé(e) de contrôles LCB-FT au sein du département « Blanchiment et trafic de biens culturels » à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Enquêteur(trice) spécialisé(e) dans les trafics de biens culturels au sein du département « Blanchiment et trafics de biens culturels » à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1

	Nb de postes
Enquêteur(trice) spécialisé(e) fraudes financières au sein du département « Blanchiment et trafic de biens culturels » à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Gestionnaire de dépenses au BOPLI à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1(B ou C)
Rédacteur(trice) à la cellule d'assistance juridique aux enquêtes-CAJE - (DNRED IVRY - AG OPCO - Cat A ou B)	1(A ou B)
Rédacteur au pôle RH chargé de recrutement - (DNRED IVRY - AG OPCO - Cat A ou B)	1(A ou B)
Rédacteur au service juridique (pôle droit public) - (DNRED IVRY - AG OPCO - Cat A ou B)	1(A ou B)
Secrétaire à l'échelon DNRED Antilles-Guyane à Fort-de-France (DNRED FORT DE FRANCE AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Secrétaire à l'échelon DNRED PARIS à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Secrétaire au Secrétariat « SG enquêtes – pilier ECOFI » à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1
Secrétaire au secrétariat commun SG Enquêtes / SG Analyse, à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Secrétariat des services centraux de la DNRED à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1(B ou C)
Technicien(ne) des Systèmes d'Information (TSI) au département numérique de la DNRED à Ivry (DNRED IVRY TSI AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>CID</b>	
Gestionnaire budgétaire au BOP-PLI du CID à Osny (OSNY ADMIN AG/OPCO, CAT. B)	1
<b>DNSCE</b>	
Assistant(e) Achats Marchés au service Budget-Comptabilité (pôle Ressources, Logistique et Sécurité) de la DNSCE à Toulouse (TOULOUSE ADMI AG/OPCO, CAT. B)	1
Assistant(e) Achats Marchés au service LIMA (pôle Ressources, Logistique et Sécurité) de la DNSCE à Toulouse (TOULOUSE ADMI AG/OPCO, CAT. B)	1
<b>DNGCD</b>	
Opérateur(trice) au CODMT de Fort-de-France (F DE FRANCE GC SURV, CAT. B)	2
Opérateur(trice) au CODM de Marseille (Marseille GC SURV, CAT. B)	1
Opérateur(trice) au CODM de Nantes (Nantes GC SURV, CAT. B)	2
<b>SARC</b>	
Analyste-cibleur(e) au SARC (PARIS SARC AG/OPCO, CAT. B)	1

	Nb de postes
<b>TGD</b>	
Agent(e) de la Cellule de Qualité Comptable (CQC) du Pôle Comptable de la TGD à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire Chorus au sein du Centre de Gestion Financière - Pôle Condorcet situé à Villeurbanne (TGD-CGF VILLEURB AG/OPCO, CAT. B ou C)	4(B ou C)
Gestionnaire Chorus au sein du Centre de Gestion Financière - Pôle Vitalys situé à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire Service Facturier (SFACT) à l'Agence comptable EPA Masse à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	2(B ou C)
Rédacteur(trice) chargé(e) du recouvrement amiable des impayés à l'Agence comptable EPA Masse à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>ÎLE-DE-FRANCE (DI)</b>	
Chef(fe) d'équipe à la Brigade de Surveillance du Ministère (BSM) à Paris (PARIS SURV, CAT. B)	1
Chef(fe) des Services Douaniers de la Surveillance Adjoint(e) à la BSI d'Aulnay-sous-Bois (AULNAY SOUS BOIS SU, CAT. B)	1
Chef(fe) des Services Douaniers de la Surveillance Adjoint(e) à la BSI de Paris Nord (PARIS SURV, CAT. B)	1
<b>PARIS-AEROPORTS (DI)</b>	
Correspondant(e) social(e) de la DI Paris-Aéroports à Roissy (ROISSY AG/OPCO, CAT. B)	1
Gestionnaire Ressources Humaines à la DI Paris-Aéroports à Roissy (ROISSY AG/OPCO, CAT. B)	1
CSDSA à la Cellule de Ciblage du Fret à Roissy (ROISSY SURV, CAT. B)	1
CSDSA de la Brigade de Surveillance Extérieure Spécialisée (BSES) à Roissy (ROISSY SURV, CAT. B)	1
<b>HAUTS-DE-FRANCE (DI)</b>	
CSDS Adjoint(e) au CODT de Lille (LILLE SURV, CAT. B)	1
<b>GRAND-EST (DI)</b>	
CSDSA de la BSI de Mont-Saint-Martin à Longwy (LONGWY MT ST MARTIN SURV, CAT. B)	1
<b>BOURGOGNE – FRANCHE COMTÉ – CENTRE VAL-de-LOIRE (DI)</b>	
Chef(fe) d'unité de la BSE de Morteau (MORTEAU SURV, CAT. B)	1

	<b>Nb de postes</b>
<b>PACA - CORSE (DI)</b>	
Agent(e) chargé(e) de travaux administratifs au pôle achats du PLI à Marseille (MARSEILLE AG/OPCO, CAT. B) B)	1
Chef(fe) d'Unité Adjoint(e) à la BSE de Porto-Vecchio (PORTO VECCHIO SURV, CAT. B)	1
<b>OCCITANIE (DI)</b>	
Chef(fe) d'unité à la BSE de Tarbes (TARBES SURV, CAT. B)	1
Chef(fe) d'unité à la BSI de Gaud (GAUD SURV, CAT. B)	1
CSDS Adjoint(e) à la BSI d'Ax-les-Thermes (AX LES THERMES SURV, CAT. B)	2
<b>NOUVELLE-AQUITAINE (DI)</b>	
Gestionnaire RH au pôle RH de la DINA à Bordeaux (BORDEAUX AG/OPCO, CAT. B)	1
Chef(fe) d'Unité de la BSE d'Arcachon (ARCACHON SURV, CAT. B)	1
Gestionnaire Administratif(ve) et de Paye (GAP) au CSRH à Bordeaux (BORDEAUX CSRH AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire de la Fonction Dossier Agent (FDA) au CSRH à Bordeaux (BORDEAUX CSRH AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire Exploitation au CSRH à Bordeaux (BORDEAUX CSRH AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>NORMANDIE (DI)</b>	
Technicien(ne) des comptes à la RI du Havre (LE HAVRE AG/OPCO, CAT. B)	1
Chef(fe) d'Unité Adjoint(e) à la BSE de Honfleur (HONFLEUR SURV, CAT. B)	1
<b>ANTILLES GUYANE (DI)</b>	
Chef(fe) d'Unité à la BSE de Port-Louis (PORT LOUIS SURV, CAT. B)	1
Chef(fe) d'Unité à la BSE de Saint-François (ST FRANCOIS SURV, CAT. B)	1
<b>LA RÉUNION (DR)</b>	
Chef(fe) d'Unité Adjoint(e) à la BSE de Saint-Pierre (ST PIERRE SURV, CAT. B)	1
Technicien(ne) du recouvrement à la RR de la Réunion à Saint-Denis (ST DENIS AG/OPCO, CAT. B)	1

	Nb de postes
<b><u>III – Catégorie C</u></b>	
<b>DNRFP</b>	
Formateur Marin Groupe 1 à l'ENDLR (La Rochelle Ens Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur Marin Groupe 2 à l'ENDLR (La Rochelle Ens Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur Mécanicien Groupe I à l'ENDLR (La Rochelle Ens. Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur Mécanicien Groupe II à l'ENDLR (La Rochelle Ens. Spé SURV. spécialiste)	1(B ou C)
Formateur(trice) au groupe sécurité TPCI / SPORT de l'END La Rochelle (LA ROCHELLE ENS TPCI SURV, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Logisticien(ne) des concours à la DNRFP (TOURGOING ADMI AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>DNRED</b>	
Agent(e) au CLS (Centre de Liaison et de Sécurité) de la DNRED à IVRY (DNRED IVRY SURV, CAT. B ou C)	3(B ou C)
Documentaliste / archiviste au bureau de la protection du secret à Ivry - Référent(e) Informations et Supports Classifiés (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. C)	1
Gestionnaire de dépenses au BOPLI à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1(B ou C)
Secrétaire à l'échelon DNRED Antilles-Guyane à Fort-de-France (DNRED FORT DE FRANCE AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Secrétaire à l'échelon DNRED PARIS à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Secrétaire au secrétariat commun SG Enquêtes / SG Analyse, à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Secrétariat des services centraux de la DNRED à Ivry (DNRED IVRY AG/OPCO, CAT. B)	1(B ou C)
Technicien(ne) des Systèmes d'Information (TSI) au département numérique de la DNRED à Ivry (DNRED IVRY TSI AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>TGD</b>	
Agent(e) de la Cellule de Qualité Comptable (CQC) du Pôle Comptable de la TGD à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire Chorus au sein du Centre de Gestion Financière - Pôle Condorcet situé à Villeurbanne (TGD-CGF VILLEURB AG/OPCO, CAT. B ou C)	4(B ou C)
Gestionnaire Chorus au sein du Centre de Gestion Financière - Pôle Vitalys situé à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire Service Facturier (SFACT) à l'Agence comptable EPA Masse à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	2(B ou C)

	Nb de postes
Rédacteur(trice) chargé(e) du recouvrement amiable des impayés à l'Agence comptable EPA Masse à Paris (PARIS AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
<b>NOUVELLE-AQUITAINE (DI)</b>	
Gestionnaire RH au pôle RH de la DINA à Bordeaux (BORDEAUX AG/OPCO, CAT. R)	1
Chef(fe) d'Unité de la BSE d'Arcachon (ARCACHON SURV, CAT. B)	1
Gestionnaire Administratif(ve) et de Paye (GAP) au CSRH à Bordeaux (BORDEAUX CSRH AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire de la Fonction Dossier Agent (FDA) au CSRH à Bordeaux (BORDEAUX CSRH AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)
Gestionnaire Exploitation au CSRH à Bordeaux (BORDEAUX CSRH AG/OPCO, CAT. B ou C)	1(B ou C)

## Annexe VII : Modèle compte-rendu d'entretien

### Fiche d'entretien – Poste à profil

Poste :

Candidat :

Recruteur :

Entretien :

<b>Affectation actuelle du candidat :</b>				
<b>Acquis de l'expérience du candidat, cohérence avec le parcours :</b>				
<b>Correspondance entre le profil du candidat et les compétences requises sur le poste</b>				
Savoirs x ..... x ..... x ..... x .....	Initiation	Pratique	Maîtrise	Expertise
Savoir faire x ..... x ..... x ..... x .....	Initiation	Pratique	Maîtrise	Expertise
Savoir être identifiés lors de l'entretien x ..... x ..... x ..... x .....	Le cas échéant, compétences complémentaires identifiées lors de l'entretien et pouvant s'avérer utiles sur le poste x ..... x .....			
Niveau (à cocher dans la grille ci-dessus) 1 – Initiation 2 – Pratique 3 – Maîtrise 4 – Expertise				
<b>Besoins de formation à court terme :</b>				

**Motivation du candidat :**

**Capacité du candidat à se projeter sur le poste :**

<b>Avis motivé du recruteur :</b>	
<input type="checkbox"/> Avis favorable  <input type="checkbox"/> Avis défavorable	Rang de classement : .... / .....  Justification du rang de classement par rapport aux autres candidats

*Signature :*



## Annexe VIII : PROCESSUS DE MOBILITÉ SUR DES POSTES À PROFIL

**A titre liminaire, il est précisé que les postes à profil gérés au tableau des mutations ne font pas l'objet de la publication d'un avis de vacance de poste. Il convient en revanche de leur appliquer toutes les prescriptions reprises ci-dessous pour la sélection des candidats.**

Le processus de mobilité sur des postes à profil se déroule en quatre étapes :

- la diffusion par l'administration d'un appel à candidatures via une note d'avis de vacance de poste comprenant les fiches descriptives du poste et du profil recherché ;
- le dépôt de candidature de l'agent intéressé ;
- l'entretien entre le service « recruteur » et le candidat (précédé ou non d'une pré-sélection) ;
- le choix du candidat et le prononcé du résultat.

### **I) La recherche du profil**

La recherche du profil se manifeste par :

- un appel à candidatures (une note) ;
- sur un périmètre précis (une fiche de poste).

Chaque poste à profil donne lieu à la rédaction, par la direction interrégionale (DI), la direction régionale (DR) ou le service à compétence nationale qui recrute, d'une fiche descriptive précisant selon un modèle harmonisé, les fonctions proposées, les compétences recherchées, les éventuelles qualifications à détenir pour postuler ainsi que les conditions d'exercice (contraintes, contexte, durée, etc.). Cette fiche est la clé des attendus du service recruteur sur le poste proposé. Le candidat peut donc se positionner en fonction de ses compétences et de son profil.

La note d'avis de vacance de poste est publiée par le bureau RH3. Elle contient notamment les conditions de recevabilité des candidatures, rappelle la procédure à suivre par le candidat (dépôt de candidature, délai d'inscription, modalités de déroulement de l'entretien, de pré-sélection éventuelle) ainsi que la (les) fiche(s) de poste.

### **II) Démarche du candidat**

Le postulant prend connaissance de la note d'avis de vacance de poste et du profil recherché sur les postes proposés. Ensuite, il doit, d'une part, s'inscrire selon les modalités décrites dans la note d'avis de vacance de poste (inscription *via* le service en ligne mutation, dans les délais précisés, etc.) et doit, d'autre part, obligatoirement solliciter un entretien auprès du service recruteur mentionné dans la fiche de poste. En l'absence de cette prise de contact, la candidature ne pourra être prise en

compte. Il lui appartient également de fournir un C.V., les trois derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle et de motiver sa demande.

### **III) La sélection du candidat**

#### **3-1 : Une pré-sélection possible**

Une pré-sélection des candidatures pourra être organisée par le service recruteur (notamment en cas de volume important de candidatures). La pré-sélection s'appuiera sur les attendus mentionnés dans la fiche de poste (notamment compétences, qualifications, expérience requises). Les candidats non présélectionnés en seront informés par le service recruteur.

#### **3-2 : L'entretien**

Le service recruteur organise l'entretien après sollicitation de l'agent intéressé.

Cet entretien est la pierre angulaire du processus de choix des candidats dans le cadre d'un recrutement sur un poste à profil. Il permet un échange approfondi entre le service recruteur et l'agent, d'une part, sur les motivations du candidat, sa capacité à se projeter sur le poste, ses compétences, ses savoir-faire et savoir-être et d'autre part, sur le périmètre, les attendus, le contexte et les enjeux du poste. L'entretien est conduit *a minima* par le supérieur hiérarchique du poste mis en compétition. Le processus d'entretien est réalisé sous la supervision du directeur.

L'entretien peut se tenir en présentiel, par visio-conférence ou par téléphone en respectant les conditions d'égalité de traitement des candidats.

La personne ayant réalisé l'entretien remplit pour chaque candidat un compte-rendu d'entretien selon un modèle harmonisé, permettant d'établir l'adéquation de leur profil au poste. Elle classe les agents au regard de l'adéquation du profil des candidats au poste et retranscrit ses choix motivés sur le compte-rendu d'entretien.

Ce compte-rendu prévoit à la fois un classement (premier, deuxième, troisième, etc.) ainsi que l'avis favorable/défavorable à la candidature sur le poste proposé. La cohérence entre le classement de l'agent et l'avis favorable/défavorable sur sa candidature sera vérifiée par le bureau RH3.

### **IV) Choix du candidat retenu**

Les comptes-rendus d'entretien, intégrés dans le service en ligne Mutation par les directions et visualisables par le bureau RH3, sont des avis ayant vocation à éclairer l'autorité décisionnaire (DG, SDRH, RH3). Ainsi, à profil identique, le départage réalisé par le bureau RH3 s'effectuera sur la base des priorités légales (nombre ou points) puis subsidiaires, à l'exception de celles prévues aux articles L.442-5 et L.442-6 du Code général de la fonction publique qui prévaut sur toutes les autres. D'autres dispositifs que les priorités légales et subsidiaires sont également pris en compte, comme les règles

spécifiques concernant l'outre-mer (délai d'exercice de deux ans en métropole entre deux affectations outre-mer, affectations de COM à COM).

Une fois le choix du candidat effectué, le bureau RH3 communique le résultat par une note diffusée sur l'Intranet douanier et également *via* le service en ligne courrier à l'ensemble des directions, selon les modalités prévues par chaque note d'avis de vacance de poste.

## **V) Candidature à Paris-spécial**

Dans un premier temps, le candidat doit envoyer ses 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle ainsi que son C.V sur la boîte fonctionnelle du service ([dg-rh3-paris-special@douane.finances.gouv.fr](mailto:dg-rh3-paris-special@douane.finances.gouv.fr)) dans le délai précisé dans la note de campagne. À l'issue de la réception des dossiers, une présélection est opérée par le bureau RH3 qui contactera directement les agents retenus pour leur proposer un entretien. En parallèle, un mail est également envoyé aux agents non retenus.

Dans l'hypothèse où un agent ne transmet pas les documents demandés, sa candidature ne pourra pas être étudiée par le bureau RH3.



**ANNEXE IX – CALCUL DES POINTS ANCIENNETÉ DOUANE ET CATÉGORIE  
AU TABLEAU 2025-1**

Année d'entrée Douane / Catégorie	Nombre de points Tableau de mutation 2025-1	Année d'entrée Douane / Catégorie	Nombre de points Tableau de mutation 2025-1
1977	240	2001	120
1978	235	2002	115
1979	230	2003	110
1980	225	2004	105
1981	220	2005	100
1982	215	2006	95
1983	210	2007	90
1984	205	2008	85
1985	200	2009	80
1986	195	2010	75
1987	190	2011	70
1988	185	2012	65
1989	180	2013	60
1990	175	2014	55
1991	170	2015	50
1992	165	2016	45
1993	160	2017	40
1994	155	2018	35
1995	150	2019	30
1996	145	2020	25
1997	140	2021	20
1998	135	2022	15
1999	130	2023	10
2000	125	2024	5



## Annexe X – Calcul des points d’ancienneté à la résidence au tableau 2025-1

2017	Points	2018	Points	2019	Points	2020	Points	2021	Points	2022	Points	2023	Points	2024	Points
janvier 2017	84	janvier 2018	78	janvier 2019	66	janvier 2020	54	janvier 2021	42	janvier 2022	30	janvier 2023	18	janvier 2024	6
février 2017	84	février 2018	77	février 2019	65	février 2020	53	février 2021	41	février 2022	29	février 2023	17	février 2024	5
mars 2017	84	mars 2018	76	mars 2019	64	mars 2020	52	mars 2021	40	mars 2022	28	mars 2023	16	mars 2024	4
avril 2017	84	avril 2018	75	avril 2019	63	avril 2020	51	avril 2021	39	avril 2022	27	avril 2023	15	avril 2024	3
mai 2017	84	mai 2018	74	mai 2019	62	mai 2020	50	mai 2021	38	mai 2022	26	mai 2023	14	mai 2024	2
juin 2017	84	juin 2018	73	juin 2019	61	juin 2020	49	juin 2021	37	juin 2022	25	juin 2023	13	juin 2024	1
juillet 2017	84	juillet 2018	72	juillet 2019	60	juillet 2020	48	juillet 2021	36	juillet 2022	24	juillet 2023	12		
août 2017	83	août 2018	71	août 2019	59	août 2020	47	août 2021	35	août 2022	23	août 2023	11		
septembre 2017	82	septembre 2018	70	septembre 2019	58	septembre 2020	46	septembre 2021	34	septembre 2022	22	septembre 2023	10		
octobre 2017	81	octobre 2018	69	octobre 2019	57	octobre 2020	45	octobre 2021	33	octobre 2022	21	octobre 2023	9		
novembre 2017	80	novembre 2018	68	novembre 2019	56	novembre 2020	44	novembre 2021	32	novembre 2022	20	novembre 2023	8		
décembre 2017	79	décembre 2018	67	décembre 2019	55	décembre 2020	43	décembre 2021	31	décembre 2022	19	décembre 2023	7		

**Les points d’ancienneté à la résidence sont acquis pour chaque mois complet d’exercice des fonctions à la résidence.**

**Un agent affecté le 15 mai 2019 effectuera son premier mois complet à partir de juin 2019 et bénéficiera de 61 points d’ancienneté à la résidence.**

**ATTENTION : Ce tableau est établi sur la base d’une activité continue sans aucune interruption.**



## ANNEXE XI : PAS-À-PAS POUR LE TÉLÉVERSEMENT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DANS L'APPLICATION MUTATION

A titre liminaire, il est précisé que les demandes de mobilité sont traitées de façon indépendante, ainsi les agents devront téléverser les pièces justificatives pour chacune d'entre elles.

*En pratique, dans le cas où :*

- un agent s'inscrit à plusieurs mobilités pour une même campagne (au tableau des mutations et à un ou plusieurs avis de vacances),
  - et qu'une même priorité est sollicitée dans chacune d'entre elles,
- il devra téléverser les justificatifs appropriés pour chacune de ses demandes.*

### **I) Le téléversement de documents par l'agent**

Les agents ont la possibilité de téléverser des pièces justifiant les demandes de priorité qu'ils ont sollicitées au moment de leur inscription à une mobilité, à deux moments :

- à la validation de leur inscription à une mobilité (tableau des mutations ou avis de vacance) ;
- à tout moment après celle-ci, mais au plus tard 1 semaine après la date de clôture des inscriptions depuis l'accès « Agent » au service en ligne Mutation.

#### **I-1 : à la validation de l'inscription de l'agent à une mobilité**

Au moment de la validation de l'inscription à une demande de mobilité, une fenêtre pop-up intitulée « Liste des pièces justificatives à fournir » s'affiche. Si aucune priorité de mutation n'a été sollicitée dans la demande, alors un message l'indique dans cette fenêtre. Par contre si une ou plusieurs priorités ont été sollicitées dans la demande :

- la fenêtre pop-up qui s'affiche liste ces dernières ;
- avec en face de chacune d'elle le document l'explicitant et listant les pièces pouvant être fournies pour la justifier ;
- ainsi que le bouton permettant de les téléverser.

Ci-après les étapes permettant de téléverser des documents depuis cette fenêtre pop-up :

Liste des pièces justificatives à fournir



Libellé de la demande de mutation Mutation « Normale » au TAM « Général »

LIBELLÉ DE LA PIÈCE	ACTION	TÉLÉVERSER
Priorité RC	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	Téléverser un nouveau fichier
Justificatif priorité proche aidant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	Téléverser un nouveau fichier
Justificatif priorité rapprochement d'enfant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	Téléverser un nouveau fichier
Justificatif priorité RQTH	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	Téléverser un nouveau fichier

1) Cliquer sur le bouton "Téléverser un nouveau fichier" en face de la priorité pour laquelle on souhaite joindre une pièce

Retour

Attention, les fichiers nouvellement téléversés ne pourront plus être supprimés à la fermeture de cette pop-up.

LIBELLÉ DE LA PIÈCE	ACTION	TÉLÉVERSER
Justificatif priorité proche aidant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	Téléverser un fichier Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf, odt, doc, docx, gif, jpeg, jpg, png. Un seul fichier à la fois. <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Téléverser"/>

2) Cliquer sur le bouton "Parcourir" afin de sélectionner le fichier à téléverser

LIBELLÉ DE LA PIÈCE	ACTION	TÉLÉVERSER
Justificatif priorité proche aidant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	Téléverser un fichier Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf, odt, doc, docx, gif, jpeg, jpg, png. Un seul fichier à la fois. <input type="button" value="Parcourir..."/> Résultats 2021 de la douane - chiffres clés.pdf <input type="button" value="Téléverser"/>

3) Le fichier sélectionné apparaît ici

4) Cliquer sur le bouton "Téléverser" afin de finaliser l'ajout

Liste des pièces justificatives à fournir ✕

Libellé de la demande de mutation Enquete B CO 2023-2 test ajout PJ

LIBELLÉ DE LA PIÈCE	ACTION	TÉLÉVERSER
Justificatif priorité proche aidant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Téléverser un nouveau fichier</p> <p>Succès du téléversement <span style="float: right;">✕</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Résultats 2021 de la douane - chiffres clés.pdf (667 Kb)</a> <span style="float: right;">↓</span></li> </ul> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Supprimer</span></p> </div>

Retour

**5) Le fichier ajouté apparaît ici. Il est directement consultable en cliquant dessus.**

**6) Le fichier qui vient d'être ajouté peut être supprimé en cliquant sur ce bouton. C'est le SEUL MOMENT où il peut l'être. Dès lors qu'on quitte la fenêtre d'ajout des justificatifs, le document ajouté ne pourra plus être supprimé ultérieurement.**

Liste des pièces justificatives à fournir ✕

Libellé de la demande de mutation Enquete B CO 2023-2 test ajout PJ

LIBELLÉ DE LA PIÈCE	ACTION	TÉLÉVERSER
Justificatif priorité proche aidant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Téléverser un nouveau fichier</p> <p>Succès du téléversement <span style="float: right;">✕</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Résultats 2021 de la douane - chiffres clés.pdf (667 Kb)</a> <span style="float: right;">↓</span></li> </ul> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Supprimer</span></p> </div>

Retour

**7) Il est possible de verser plusieurs documents pour une même priorité : il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton "Téléverser un nouveau fichier"**

Attention, les fichiers nouvellement téléversés ne pourront plus être supprimés à la fermeture de cette pop-up.

Liste des pièces justificatives à fournir ✕

Libellé de la demande de mutation Mutation « Normale » au TAM « Général »

LIBELLÉ DE LA PIÈCE	ACTION	TÉLÉVERSER
Justificatif priorité proche aidant	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Téléverser un nouveau fichier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Résultats 2021 de la douane - chiffres clés.pdf (667 Kb)</a> <span style="float: right;">↓</span></li> </ul> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Supprimer</span></p> </div>
Justificatif priorité RQTH	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Téléverser un nouveau fichier</p> </div>
Priorité RC	<a href="#">Extrait des LDG Mobilité</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Téléverser un nouveau fichier</p> </div>

Retour

**8) L'action de cliquer sur le bouton "Retour" ou sur la croix a pour effet de clore la fenêtre d'ajout de pièces justificatives.**

**⚠ Les pièces nouvellement versées par l'agent ne pourront plus être supprimées après la fermeture de cette fenêtre.**

Attention, les fichiers nouvellement téléversés ne pourront plus être supprimés à la fermeture de cette pop-up.

## I-2 : depuis l'écran de consultation d'une demande déjà validée par l'agent

Il est possible d'ajouter des documents ultérieurement, après la validation de la demande de mobilité. À la consultation de cette dernière, il faut la faire défiler jusqu'en bas, et cliquer sur le bouton intitulé « Pièces jointes (ajout/consultation) ».

Réservé à l'agent

J'ai des parents ou alliés :

- dans l'administration des douanes aux résidences demandées ou à proximité ?
- en relation avec l'administration des douanes aux résidences demandées ou à proximité ?

Je m'engage, dans le cas où ma candidature serait agréée, à rejoindre le poste que j'ai sollicité à la date fixée par l'administration

Je m'engage également à me soumettre s'il y a lieu à une formation professionnelle complémentaire et aux visites médicales réglementaires

Demande validée le : 10/02/2023

Retour Pièces jointes (ajout/consultation)

La procédure est ensuite la même que celle indiquée dans la [partie 1-1](#).

## II) Le téléversement de documents par les pôles RH locaux (pour le compte de l'agent) :

Les pôles RH ont la possibilité de téléverser des pièces justifiant les demandes de priorité pour le compte de leurs agents, également à deux moments :

- à la validation de l'inscription d'un agent à une mobilité, pour son compte, dans le cas où ce dernier n'a pas accès à Intranet ;
- en affichant une demande de mobilité déjà validée par l'agent.

### II-1 : à la validation de l'inscription d'un agent à une mobilité

Après la validation de la demande de mobilité pour le compte de l'agent, la procédure est la même que celle indiquée dans la [partie 1-1](#).

### II-2 : en affichant une demande de mobilité déjà validée par l'agent.

Il faut au préalable sélectionner la demande de mobilité de l'agent (au tableau des mutations ou par avis de vacance), la faire afficher à l'écran puis la faire défiler jusqu'en bas, et enfin cliquer sur le bouton intitulé « Pièces jointes (ajout/consultation) » .

Pièces jointes (ajout/consultation)

La procédure est ensuite la même que celle indiquée dans la [partie 1-1](#).

## ETAT DES RESIDENCES OFFERTES AU TABLEAU DES MUTATIONS %s

Edité le 16/09/2024

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DNGCD	60	COMPIEGNE BSAT	D2688	<input checked="" type="checkbox"/>				S			72, 85	Hors poste de chef d'unité aérienne offert par AVP
	972	ECH TECH F. DE FRA	D2584	<input checked="" type="checkbox"/>				S			80, 81, 82, 83	
	83	ECH TECH HYERES	D2585	<input checked="" type="checkbox"/>				S			80, 81, 82, 83	
	56	ECH TECH LANN BIHO	D2586	<input checked="" type="checkbox"/>				S			80, 82	
	76	ECH TECH LE HAVRE	D2587	<input checked="" type="checkbox"/>				S			81, 83	
	76	LE HAVRE DNGCD	D2580	<input type="checkbox"/>			S	S	S		71, 72, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 91	
	76	LE HAVRE DNGC TSI	D2581	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	76	LE HAVRE TAI	D2689	<input type="checkbox"/>	S						35	
	33	MAINT.AERO.MERIGNA	D2582	<input checked="" type="checkbox"/>				S			80, 81, 82, 83	
	33	MERIGNAC SNS	D2696	<input type="checkbox"/>						S		

- |                                |                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>35 :</b> TAI A              | <b>41 :</b> TSI B et C         | <b>71 :</b> PILOTE AVION       | <b>72 :</b> PILOTE HELICO      |
| <b>80 :</b> MECA AVION NON NAV | <b>81 :</b> MECA HELIC NON NAV | <b>82 :</b> ELEC AVION NON NAV | <b>83 :</b> ELEC HELIC NON NAV |
| <b>84 :</b> PNT AVION          | <b>85 :</b> PNT HELICO         | <b>87 :</b> Marin G2           | <b>91 :</b> Mécanicien G2      |

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spéciali	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Service garde-cotes Mediterranee	2A	AJACCIO BGC	D2598	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	83	BANDOL BSN	D2604	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	2B	BASTIA BGC	D2599	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	34	GRANDE MOTTE BSN	D2605	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	83	HYERES BSA	D2609	<input checked="" type="checkbox"/>				S			71, 72, 84, 85	Hors poste de chef d'unité aérienne offert par AVP
	83	HYERES BSN	D2606	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	83	HYERES SNS	D2610	<input type="checkbox"/>						S		
	13	MARSEILLE BGC	D2600	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	13	MARSEILLE GC	D2592	<input type="checkbox"/>			S				71, 72, 86, 87	
	13	MARSEILLE SNS	D2657	<input type="checkbox"/>				S				
	06	NICE BGC	D2601	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	13	PORT-DE-BOUC BSN	D2607	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	66	PORT-VENDRES BGC	D2602	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	83	SAINTE-MAXIME BSN	D2608	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	34	SETE BGC	D2603	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	83	TOULON SEYNE PGC	D2596	<input checked="" type="checkbox"/>		S		S		S	86, 87, 90, 92	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	83	TOULON SEYNE SNS	D2597	<input type="checkbox"/>				S				

71 : PILOTE AVION

72 : PILOTE HELICO

84 : PNT AVION

85 : PNT HELICO

86 : Marin G1

87 : Marin G2

90 : Mécanicien G1

91 : Mécanicien G2

92 : Mécanicien G3

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Service garde-cotes Manche - Mer du Nord - Atlantique	62	BOULOGNE PGC	D2620	<input checked="" type="checkbox"/>		S		S		S	86, 87, 90, 92	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	62	BOULOGNE SNS	D2621	<input type="checkbox"/>				S				
	29	BREST PGC	D2617	<input checked="" type="checkbox"/>		S		S		S	86, 87, 90, 92	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	29	BREST SNS	D2618	<input type="checkbox"/>				S				
	50	CHERBOURG BGC	D2622	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	59	DUNKERQUE BGC	D2623	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	50	GRANVILLE BSN	D2631	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	64	HENDAYE BSN	D2701	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	56	LANN BIHOUE BSA	D2633	<input checked="" type="checkbox"/>				S			71, 84	Hors poste de chef d'unité aérienne offert par AVP
	56	LANN BIHOUE SNS	D2634	<input type="checkbox"/>						S		
	17	LA ROCHELLE BGC	D2624	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	17	LA ROCHELLE SNS	D2625	<input type="checkbox"/>						S		
	76	LE HAVRE BSA	D2636	<input checked="" type="checkbox"/>				S			72, 85	Hors poste de chef d'unité aérienne offert par AVP
	76	LE HAVRE SNS	D2637	<input type="checkbox"/>						S		
	56	LORIENT BGC	D2626	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	56	LORIENT SNS	D2627	<input type="checkbox"/>						S		
	44	NANTES GC	D2611	<input type="checkbox"/>			S		S	S	71, 72	
	35	ST-MALO BGC	D2628	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	35	ST-MALO SNS	D2629	<input type="checkbox"/>						S		
	44	ST NAZAIRE BSN	D2632	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	

71 : PILOTE AVION

72 : PILOTE HELICO

84 : PNT AVION

85 : PNT HELICO

86 : Marin G1

87 : Marin G2

90 : Mécanicien G1

91 : Mécanicien G2

92 : Mécanicien G3

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spéciali	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Service garde-cotes Antilles - Guyane	971	BASSE TERRE BSN	D2645	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	972	F DE FRANCE GC	D2638	<input type="checkbox"/>			S				71, 72	
	972	FORT DE FRANCE BGC	D2640	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	972	FORT DE FRANCE BSA	D2649	<input checked="" type="checkbox"/>				S			71, 72, 84, 85	Hors poste de chef d'unité aérienne offert par AVP
	972	FORT DE FRANCE BSN	D2646	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	973	KOUROU BGC	D2641	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	Hors poste de commandant à la mer offert par AVP
	972	LE MARIN BSN	D2647	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	971	POINTE A PITRE BGC	D2642	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	971	POINTE A PITRE BSN	D2648	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90	
	978	ST MARTIN BGC	D2643	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	86, 87, 90, 91	
	978	ST MARTIN SNS	D2644	<input type="checkbox"/>						S		

71 : PILOTE AVION

72 : PILOTE HELICO

84 : PNT AVION

85 : PNT HELICO

86 : Marin G1

87 : Marin G2

90 : Mécanicien G1

91 : Mécanicien G2

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DNRED	64	DNRED Bayonne	D2719	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	90	DNRED Belfort	D2723	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	33	DNRED Bordeaux	D2717	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	62	DNRED Calais	D2726	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	973	DNRED Cayenne	D2733	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	21	DNRED Dijon	D2737	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	972	DNRED FortdeFrance	D2728	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	94	DNRED IVRY	D2479	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	17	DNRED La Rochelle	D2740	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	76	DNRED Le Havre	D2743	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	59	DNRED Lille	D2725	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	69	DNRED Lyon	D2735	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	13	DNRED Marseille	D2745	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	57	DNRED Metz	D2721	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	34	DNRED Montpellier	D2748	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	44	DNRED Nantes	D2738	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	06	DNRED Nice	D2746	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	66	DNRED Perpignan	D2752	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	971	DNRED PointeàPitre	D2729	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	95	DNRED Roissy	D2754	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	76	DNRED Rouen	D2741	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	978	DNRED Saint Martin	D2731	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement
	31	DNRED Toulouse	D2750	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Agents des recherches uniquement

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DNRFP	59	TOURCOING ADMI	D2284	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S		
	59	TOURCOING TSI	D2286	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
END La Rochelle	17	LA ROCHELLE ADMI	D2287	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S		
	17	LA ROCHELLE STA	D2289	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	
	17	LA ROCHELLE TSI	D2293	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
CID	95	OSNY ADMI	D2266	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		Postes de A au SAU
	95	OSNY TAI	D2270	<input type="checkbox"/>	S		S				35, 36	

35 : TAI A

36 : TAI B

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentai res
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DNSCE	31	TOULOUSE ADMI	D2273	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S	53	
	31	TOULOUSE TAI	D2522	<input type="checkbox"/>	S		S		S		35, 36, 37	

35 : TAI A

36 : TAI B

37 : TAI C

53 : MC PATROUILLE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Office national anti-fraude	33	O.N.A.F. BORDEAUX	D2683	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	21	O.N.A.F. DIJON	D2674	<input type="checkbox"/>		A		S			32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	972	O.N.A.F. FT DE FCE	D2675	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	94	O.N.A.F. IVRY	D2670	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	94	O.N.A.F. IVRY TAI	D2704	<input type="checkbox"/>	S						35	
	59	O.N.A.F. LILLE	D2682	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	69	O.N.A.F. LYON	D2681	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	13	O.N.A.F. MARSEILLE	D2680	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	57	O.N.A.F. METZ	D2679	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	44	O.N.A.F. NANTES	D2678	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	06	O.N.A.F. NICE	D2673	<input type="checkbox"/>		A		S			32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	66	O.N.A.F. PERPIGNAN	D2672	<input type="checkbox"/>		A		S			32	Qualification ODJ pour les agents SURV
	31	O.N.A.F. TOULOUSE	D2677	<input type="checkbox"/>		A	S	S	S		32	Qualification ODJ pour les agents SURV

32 : ODJ

35 : TAI A



Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résiden ce Spéciali	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Dunkerque	62	BOULOGNE	D0020	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	62	CALAIS	D0021	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 51, 52	
	62	CALAIS BC	D2653	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Ouverture H24 7j/7
	59	DUNKERQUE	D0022	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52, 54	Y compris emplois CO à la RI
	59	DUNKERQUE BC	D2654	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Ouverture H24 7j/7
	59	DUNKERQUE STA	D0032	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	
	62	ST OMER	D0028	<input type="checkbox"/>				S		S	50	

50 : MC STUP

51 : MC EXPLO

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commen taires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Amiens	80	AMIENS	D0104	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	60	BEAUVAIS-TILLÉ	D2708	<input type="checkbox"/>				S		S		
	60	COMPIEGNE	D0108	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	02	LAON	D0110	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 54	
	60	NOGENT SUR OISE	D0126	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 52, 54	
	02	ST QUENTIN	D0113	<input type="checkbox"/>	S		S		S			

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DI Grand Est	57	METZ	D0190	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		y compris les emplois du SND2R
	57	METZ TSI	D0200	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	
	54	NANCY TSI	D2443	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	51	REIMS TSI	D0407	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	68	ST LOUIS TSI	D2469	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	67	STRASBOURG TSI	D0345	<input type="checkbox"/>			S		S		41	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Nancy	88	EPINAL	D0229	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	54	LONGWY MT ST MARTI	D0263	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	57	METZ AGGLO	D0240	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	57	METZ STA	D0261	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	
	54	NANCY	D0235	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	57	ST AVOLD	D0247	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S	50, 52	
	57	THIONVILLE YUTZ	D0264	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 52	
	55	VERDUN	D0238	<input type="checkbox"/>				S		S	50	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Strasbourg	67	HAGUENAU	D0310	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	67	SAVERNE	D0327	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	67	STRASBOURG	D0343	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	67	STRASBOURG GARANTI	D0341	<input type="checkbox"/>	S		S		S			

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence e Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Mulhouse	68	COLMAR	D0347	<input type="checkbox"/>	S		S		S			SACI - VITI - permis de conduire indispensable
	68	MULHOUSE	D0350	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52, 54	
	68	MULHOUSE STA	D0356	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	
	68	ST LOUIS	D0369	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	68	WERENTZHOUSE	D0355	<input type="checkbox"/>				S		S		

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Reims	10	BAR SUR SEINE	D0376	<input type="checkbox"/>			S		S			Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire indispensable
	51	CHALONS EN CHAMPAG	D0403	<input type="checkbox"/>			S					
	08	CHARLEVILLE MEZIER	D0373	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	52	CHAUMONT	D0374	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 54	
	51	EPERNAY	D0375	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire indispensable
	51	REIMS	D0379	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	10	TROYES	D0405	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	51	VATRY	D0400	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DI Bourgogne - Franche Comte - Centre - Val de Loire	89	AUXERRE	D0446	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S	50	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	21	BEAUNE	D0459	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	25	BESANCON TSI	D2423	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	71	CHALON SUR SAONE	D0449	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	21	DIJON	D0409	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	21	DIJON TSI	D0415	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	
	71	MACON	D0452	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	45	ORLEANS TSI	D2517	<input type="checkbox"/>			S		S		41	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Centre - Val de Loire	41	BLOIS	D0492	<input type="checkbox"/>			S		S			Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	18	BOURGES	D0493	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	36	CHATEAUROUX	D0495	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	45	ORLEANS	D0499	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	37	TOURS	D0500	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Besancon	25	BESANCON	D0578	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	90	DELLE	D0580	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	39	LES ROUSSES	D0590	<input type="checkbox"/>				S		S		
	39	LONS LE SAUNIER	D0584	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	25	MONTBELIARD	D0586	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	25	MORTEAU	D0607	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		
	25	PONTARLIER	D0589	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE



Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Chambéry	73	CHAMBERY-MONTMELIA	D0714	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	74	CHAMONIX	D0758	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	38	GRENOBLE	D0724	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	73	MODANE	D0727	<input type="checkbox"/>				S		S	50	

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Annecy	74	ANNECY	D0833	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	74	ANNEMASSE AGGLO	D0849	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52	
	01	BELLEGARDE	D0807	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	01	BOURG EN BRESSE	D0841	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire obligatoire
	01	FERNEY VOLTAIRE	D0811	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	74	ST JULIEN	D0828	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	74	THONON	D0829	<input type="checkbox"/>				S		S		

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Clermont-Ferrand	63	CLERMONT FERRAND	D0853	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	42	ST-ETIENNE	D0646	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE



Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Comment aires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Nice	06	CANNES	D0962	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		
	06	MENTON	D0963	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	99	MONACO	D0964	<input type="checkbox"/>			S	S				
	06	NICE	D0965	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52, 54	
	06	NICE GARANTIE	D0978	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	06	NICE STA	D0972	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Corse	2A	AJACCIO	D0981	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	2A	AJACCIO STA	D0990	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	
	2B	BASTIA	D0982	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	2B	CALVI	D0984	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	2A	PORTO VECCHIO	D0986	<input type="checkbox"/>				S		S	50	

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Aix-en-Provence	13	AIX EN PROVENCE	D0999	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52, 54	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire indispensable
	84	AVIGNON	D1000	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire indispensable
	83	DRAGUIGNAN	D1037	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - permis de conduire indispensable
	83	FREJUS ST RAPHAEL	D1011	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 54	
	05	GAP	D1005	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S	50	
	83	TOULON	D1013	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE



Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Perpignan	66	BOURG MADAME	D2067	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 52	
	11	CARCASSONNE	D2068	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		Unité de travail SACI ou VITI Permis de conduire indispensable
	66	LE PERTHUS	D2070	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 52	
	11	NARBONNE	D2072	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	Unité de travail SACI ou VITI Permis de conduire indispensable
	66	PERPIGNAN	D2073	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	66	PORTA	D2076	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		
	11	PORT LA NOUVELLE	D2074	<input type="checkbox"/>	S		S					
	66	PORT VENDRES	D2075	<input type="checkbox"/>				S	S	S	50	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Toulouse	81	ALBI	D1221	<input type="checkbox"/>			S		S			
	32	AUCH	D1222	<input type="checkbox"/>			S					
	09	AX LES THERMES	D1224	<input type="checkbox"/>				S		S	52	
	46	CAHORS	D1227	<input type="checkbox"/>			S		S			
	32	EAUZE	D1255	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI Permis de conduire indispensable
	09	FOIX	D1259	<input type="checkbox"/>			S					
	81	GAILLAC	D1260	<input type="checkbox"/>			S		S			Unité de travail SACI ou VITI Permis de conduire indispensable
	31	GAUD	D1229	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	12	MILLAU	D1232	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	82	MONTAUBAN	D1233	<input type="checkbox"/>	S		S	S		S	50	
	12	RODEZ	D1235	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	65	TARBES	D1240	<input type="checkbox"/>				S		S		
	31	TOULOUSE	D1241	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	31	TOULOUSE GARANTIE	D1290	<input type="checkbox"/>			S		S			

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE



Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Bayonne	64	BAYONNE	D1329	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52, 54	
	64	CAMBO	D1298	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	40	DAX	D1299	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	64	HENDAYE	D1330	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	40	MONT DE MARSAN	D1305	<input type="checkbox"/>	S		S					
	64	OLORON	D1306	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	64	PAU	D1307	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Poitiers	16	ANGOULEME	D1627	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	19	BRIVE	D1628	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	16	COGNAC	D1630	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - Permis de conduire indispensable
	17	JONZAC	D1670	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - Permis de conduire indispensable
	17	LA ROCHELLE PALLIC	D1637	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	87	LIMOGES	D1633	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	79	NIORT	D1634	<input type="checkbox"/>			S		S			
	86	POITIERS	D1635	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	17	SAINTES	D1688	<input type="checkbox"/>	S		S		S			Unité de travail SACI ou VITI - Permis de conduire indispensable

50 : MC STUP

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DI Bretagne - Pays de la Loire	49	ANGERS	D1469	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	85	LA ROCHE SUR YON	D1475	<input type="checkbox"/>			S		S			
	72	LE MANS	D1477	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	85	LES SABLES D OLONN	D1478	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	44	NANTES	D1417	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52	
	44	NANTES TSI	D1468	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	
	35	RENNES TSI	D2531	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	49	SAUMUR	D1485	<input type="checkbox"/>			S		S			unité de travail SACI-VITI permis de conduire indispensable
	49	SAUMUR GARANTIE	D1534	<input type="checkbox"/>			S		S			
	44	ST NAZAIRE	D1481	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Bretagne	29	BREST	D1545	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	56	LORIENT	D1552	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	29	QUIMPER	D1566	<input type="checkbox"/>				S		S		
	35	RENNES	D1567	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	29	ROSCOFF	D1568	<input type="checkbox"/>				S		S	50, 52	
	22	ST BRIEUC LE LEGUE	D1569	<input type="checkbox"/>			S	S	S	S	50	
	35	ST MALO	D1571	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE



Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Caen	14	CAEN	D1769	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52	
	50	CHERBOURG	D1771	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52	
	50	GRANVILLE	D1774	<input type="checkbox"/>				S		S		
	14	HONFLEUR	D1775	<input type="checkbox"/>				S		S		

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spéciali	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Le Havre	76	LE HAVRE	D1853	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 51, 52	Y compris emplois CO à la RI

50 : MC STUP

51 : MC EXPLO

52 : MC TABAC

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DI Paris-Aéroports	94	ORLY TSI	D2446	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	95	ROISSY	D2188	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52	
	95	ROISSY NUIT	D2191	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	95	ROISSY TSI	D2189	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Orly	94	ORLY	D1962	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DI Ile de France	94	BOISSY ST LEGER	D1899	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	94	BOISSY ST LEG STA	D1904	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	55	
	95	CISD Garges Admi	D2695	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	95	CISD Garges TAI	D2694	<input type="checkbox"/>			S		S		36, 37	
	77	MARNE LA VAL TSI	D2438	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	75	PARIS	D1874	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 51, 52	Y compris les emplois au SAMIA
	75	PARIS GARANTIE	D1921	<input type="checkbox"/>			S		S			
	99	PARIS SPECIAL	D1878	<input type="checkbox"/>	A	A	A	A	A	A		
	75	PARIS TSI	D2512	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	
	99	SCANNER MOBILE SPE	D1905	<input type="checkbox"/>		A		A		A		Dont emplois de chauffeur poids lourd Formation CAMARI obligatoire
	78	ST GERMAIN TSI	D2471	<input type="checkbox"/>			S		S		41	

36 : TAI B

37 : TAI C

40 : TSI A

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

51 : MC EXPLO

52 : MC TABAC

55 : MECA AUTO

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence e Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Paris Est	93	AULNAY SOUS BOIS	D1926	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	
	77	MARNE LA VALLEE	D1937	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52, 54	
	77	MELUN	D1934	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	94	RUNGIS	D1936	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50	

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Paris Ouest	91	CORBEIL EVRY	D1978	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	92	GENNEVILLIERS	D1981	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 52	
	78	ST GERMAIN-EN-LAYE	D1988	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S	50, 54	
	78	TRAPPES PISSALOUP	D1991	<input type="checkbox"/>	S		S		S			
	91	VILLEBON LES ULIS	D1993	<input type="checkbox"/>				S		S	50	
	91	WISSOUS	D2693	<input type="checkbox"/>	S		S		S			

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

54 : MOTOCYCLISTE

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DI Antilles Guyane	972	FORT DE FRANCE	D2509	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	50	
	972	FORT DE FRANCE TSI	D2107	<input type="checkbox"/>	S		S		S		40, 41	
	972	MARTINIQUE TOUS POSTES	RSP72	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		

40 : TSI A

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Guadeloupe	971	BASSE TERRE TSI	D2131	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	971	GUADELOUPE TOUS POSTES	RSP71	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		
	971	POINTE A PITRE TSI	D2132	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	971	PTE A PITRE RAIZET	D2129	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	50	
	978	ST MARTIN DU MARIG	D2127	<input type="checkbox"/>				A		A	50	

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Guyane	973	CAYENNE	D2153	<input type="checkbox"/>	A		A	A	A	A	50	
	973	CAYENNE TSI	D2167	<input type="checkbox"/>			A		A		41	
	973	ST GEORGES	D2157	<input type="checkbox"/>			A	A	A	A		
	973	ST LAURENT	D2158	<input type="checkbox"/>	A		A	A	A	A	50	

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Reunion	974	LA REUNION TOUS POSTES	RSP74	<input type="checkbox"/>	S		S	S	S	S		
	974	LE PORT TSI	D2174	<input type="checkbox"/>			S		S		41	
	974	ST DENIS	D2172	<input checked="" type="checkbox"/>				S		S	50, 52	

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

52 : MC TABAC

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spéciali	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Polynesie Francaise	987	PAPEETE	D2195	<input type="checkbox"/>	A		A	A	A	A	50	TOUS POSTES
	987	PAPEETE TAI	D2544	<input type="checkbox"/>	A		A				35, 36	

35 : TAI A

36 : TAI B

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence e Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Nouvelle Calédonie	988	NLLE CAL. TOUS POSTES	RSP88	<input type="checkbox"/>	A		A	A	A	A	50	
	988	NOUMEA TSI	D2202	<input type="checkbox"/>	A		A		A		40, 41	

40 : TSI A

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialis	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
St Pierre et Miquelon	975	SAINT PIERRE	D2203	<input checked="" type="checkbox"/>				A			50	
	975	ST-PIERRE TOUS POSTES	RSP75	<input type="checkbox"/>	A		A	A				Permis de conduire indispensable

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence Spécialiste	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
DR Mayotte	976	MAMOUDZOU TSI	D2212	<input type="checkbox"/>			A		A		41	
	976	MAYOTTE TOUS POSTES	RSP76	<input type="checkbox"/>	A		A	A	A	A	50	

41 : TSI B et C

50 : MC STUP

Direction	Dept	Résidence	Code Résidence	Résidence e Spécialist	Cat A		Cat B		Cat C		Obs	Commentaires
					AG/CO	SU	AG/CO	SU	AG/CO	SU		
Wallis et Futuna	986	WALLIS TOUS POSTES	RSP86	<input type="checkbox"/>	A		A	A				Permis de conduire indispensable "Poste isolé" pour Futuna