2022.02.18.NA.DG-RH3.Campagne.mutation.2022-2	2
Campagne.2022-2.Annexe.01.Calendrier	8
Campagne.2022-2.Annexe.02.Expression.candidatures	9
Campagne.2022-2.Annexe.03.Priorites.legales.et.subsidiaires	11
Campagne.2022-2.Annexe.04.Modalites.specifiques.inscription	16
Campagne.2022-2.Annexe.05.Role.des.directions	19
Campagne.2022-2.Annexe.06.Emplois.A.B.C.vacants	20
Campagne.2022-2.Annexe.07.Modele.CR.entretien	25
Campagne.2022-2.Annexe.08.Processus.pour.postes.profil	26
Campagne.2022-2.Annexe.09.Calcul.pts.anciennete.Douane.et.cat _	29
Campagne.2022-2.Annexe.10.Calcul.pts.anciennete.residence	30
2020_MEF.LDG.mobilite	31
2022.02.17.DGDDI.LDG.mobilite.MAJ	44





Montreuil, le 1 8 FEV. 2022

## Note

# Madame et Messieurs les chefs de circonscriptions interrégionales Messieurs les chefs de circonscriptions ultramarines Mesdames et Messieurs les chefs de services à compétence nationale

Objet : Campagne de mutation 2022-2 – Tableau de mutation et avis de vacance catégories A, B et C

P.J:

Annexe I - Calendrier

Annexe II – Expression des candidatures Annexe III – Priorités légales et subsidiaires Annexe IV – Modalités spécifiques d'inscription

Annexe V – Rôle des directions Annexe VI – Liste des postes

Annexe VII - Modèle de compte rendu d'entretien

Annexe VIII – Processus de mobilité sur les postes à profils Annexe IX – Points d'ancienneté Douane et Catégorie Annexe X – Points d'ancienneté à la résidence

L'adoption de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a conduit à l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) en matière de mobilité interne et externe.

Les LDG de la Douane, récemment mises à jour, sont consultables sur l'intranet Aladin (Mobilités/Textes généraux).

Dans ce cadre, la gestion de la mobilité interne des agents des douanes de catégorie A, B et C (hors cadres supérieurs chefs de service) s'organise autour de deux procédures :

- une gestion par tableau de mutation (Partie 1);
- une gestion par avis de vacances pour le recrutement de certains emplois à profil (Partie 2)

La présente note initie ces deux procédures pour la campagne 2022-2.

#### DGDDI

Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales Bureau RH3 – Gestion des carrières et des personnels 11, rue des Deux Communes 93558 MONTREUIL Cedex

Site Internet : www.douane.gouv.fr

Tél.: 01.57. /01.57. Courriel(s): @douane.finances.gouv.fr /

@douane.finances.gouv.fr

Réf.:

Affaire suivie par :

00539

#### **DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX PROCÉDURES**

#### I) CALENDRIER

Les agents qui souhaitent solliciter une mutation dans le cadre de la présente campagne sont invités à le faire entre le 17 février 2022 et le 18 mars 2022 inclus.

Le calendrier détaillé est joint en annexe I.

Les demandes d'inscription sollicitées après la fin de la période de saisie seront systématiquement refusées.

#### II) INSCRIPTION DES AGENTS

En application des LDG Mobilités, l'agent doit remplir les conditions d'inscription suivantes :

- 1° être titulaire de son grade au 1er janvier 2022;
- 2° ne pas avoir obtenu une nouvelle affectation au cours de la campagne de mobilité précédente ;
- 3° et, pour les agents concernés, avoir accompli sa durée minimale d'affectation à la date d'effet de la mutation sollicitée.

#### Attention:

La condition fixée au 3° n'est applicable qu'aux agents dont l'affectation a été prononcée après la publication du décret d'application des durées minimales et maximales, soit à compter du 28 février 2021.

#### 1- Expression des candidatures :

Les demandes d'inscription au tableau des mutations et aux avis de vacances se font via le téléservice Mutation selon les modalités décrites **en annexe II**. Tout dysfonctionnement de l'application devra faire l'objet d'une fiche Olga.

#### 2- Demandes de priorités :

En application des articles L512-18, L512-19, L512-21 et L512-22 du Code général de la fonction publique (anciennement article 60 de la Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée), et des LDG Mobilités, les agents ont la possibilité de solliciter des priorités légales ou subsidiaires. Le bénéfice de ces priorités (annexe III) ainsi que les justificatifs correspondants sont à adresser obligatoirement aux pôles RH, dans les plus brefs délais pour en bénéficier.

Il est signalé que concernant les priorités soumises à présentation de justificatifs, la bonification correspondante ne sera attribuée par le bureau RH3 qu'après validation des documents fournis.

Les priorités sont sollicitées pour chaque résidence demandée en sélectionnant la priorité choisie dans la rubrique « priorité statutaire » (RC, RQTH) et/ou dans la rubrique « priorité subsidiaire » (Conjoint d'agent restructuré, proche aidant, rapprochement d'enfant).

#### 3- Conditions spécifiques d'inscription :

Des conditions spécifiques d'inscription peuvent être applicables dans certains cas. Tel est le cas pour les agents de catégorie A mais également certaines résidences pour lesquelles l'inscription est soumise à des processus ou qualifications spécifiques. Les agents sont invités à prendre connaissance de ces situations particulières en annexe IV.

#### 4- Rôle des directions :

Les pôles RH dont le rôle est spécifiquement précisé en **annexe V** sont un maillon essentiel du processus d'information des agents, notamment ceux éloignés des services, et de recueil des pièces justificatives.

Par ailleurs, il est rappelé l'importance des avis hiérarchiques, qui doivent traduire la capacité des candidats à exercer leurs fonctions dans les résidences ou sur les postes sollicités, dans la mesure où ces appréciations sont déterminantes dans le processus de sélection. Les avis hiérarchiques doivent être servis <u>le plus rapidement possible</u> sans attendre la fin de la période d'inscription.

#### III) PRONONCÉ DES MUTATIONS

Les mutations sont prononcées après prise en compte de l'intérêt du service et en application des règles statutaires applicables en la matière.

En application de ces dispositions, il est précisé que, dans le cadre des mutations outre-mer, une obligation de séjour de deux ans en métropole entre deux mutations outre-mer est applicable à l'ensemble des catégories. Cette disposition ne concerne pas les mutations vers le DOM/COM d'origine ou dans le cadre des rapprochements de conjoint.

Il est signalé également que l'exercice des fonctions au sein de la DNRED étant désormais soumis à l'obtention d'une habilitation « très secret », tout agent muté vers l'une des directions de 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.

#### PARTIE 1 - MUTATIONS PAR LA VOIE DU TABLEAU DE MUTATION

Le tableau de mutation gère les demandes de mutation des agents de catégorie A, B et C ne relevant pas des avis de vacances.

Les agents sollicitent leur inscription pour une résidence et non un poste.

En application des LDG, le nombre de résidences pouvant être sollicitées ne peut être supérieur à 20. Cette mesure ne s'applique pas aux agents restructurés. Ces derniers devront impérativement cocher la case « Restructuration » dans le pavé « MOTIF DE LA DEMANDE »

La liste des résidences comportant les emplois par catégorie est publiée dans Aladin NG (rubrique : « Mobilité/Catégories A,B,C/Tableaux de mutation »).

Les éventuelles particularités de certains postes proposés à la résidence sont indiquées dans la colonne « Observations ».

Il est rappelé que certaines résidences à profil listées en annexe des LDG Mobilités sont accessibles via le tableau de mutation.

A cet égard, il est souligné que :

- Les candidats pour <u>Paris-spécial</u> devront justifier d'une expérience dans la branche sollicitée. Par ailleurs, en raison du nombre important de candidatures, une présélection sur dossier sera opérée en amont des entretiens. Seuls les candidats qui auront transmis les documents demandés et dont le dossier aura été présélectionné seront contactés directement par le bureau gestion et carrière de la direction générale (RH3) pour leur proposer un entretien téléphonique.
- Les affectations à la <u>BSM</u> se font <u>exclusivement</u> par avis de vacance. Les agents souhaitant uniquement rejoindre ce service ne doivent en aucun cas s'inscrire pour la résidence Paris sur le tableau de mutation. Ils seront appelés à candidater dans le cadre des avis de vacances concernant ce service.
- Il est rappelé que des résidences administratives dépendant de plusieurs directions peuvent recouvrir une même localité. Il est par exemple possible de rejoindre la résidence de Nantes en sollicitant la DI Bretagne-Pays de la Loire, le service garde-côtes MMNA (DNGCD), la DOD ou le SEJF. De même, la Martinique comprend des services de la DI Antilles-Guyane, du service garde-côtes Antilles-Guyane (DNGCD), du SEJF ou de la DOD.

#### - L'attention des agents est appelé sur les modifications suivantes :

- le bureau de Chilly-Mazarin a déménagé sur la commune de Wissous. La résidence administrative correspondante porte désormais ce dernier libellé ;
- le CISD de Sarcelles a déménagé sur la commune de Garges-lès-Gonesse. Les résidences correspondant à ce service se nomment dorénavant CISD Garges TAI pour les personnels informaticiens et CISD Garges Admi pour les autres personnels.
- la brigade des Ulis a déménagée sur la commune de Villebon les Yvette. La résidence administrative porte désormais le libellé « Villebon-Les Ulis ».
- la création d'une nouvelle direction à la DNRED, la Direction Technique (DT) spécialisée dans les matières techniques et informatiques, composée de 3 résidences distinctes : DT Ivry TAI, DT Ivry TSI et DT Ivry ;
- La création de la résidence Mérignac SNS (surveillance non spécialiste) a été créée. Elle est ouverte aux agents de catégorie C de la branche surveillance.
- Les résidences de Saint-Etienne OPCO et SURV dépendent désormais de la direction de Clermont-Ferrand. Pour les solliciter, il conviendra de sélectionner cette direction dans le téléservice Mutation.

#### PARTIE 2 - MUTATIONS PAR LA VOIE D'AVIS DE VACANCE

#### I) POSTES OFFERTS

Le processus de mutation par avis de vacances pour le 2ème mouvement de l'année 2022 concerne :

#### Pour la catégorie A, les postes :

- de la DNRED DI- DRD
- · d'agents poursuivants
- de rédacteurs dans les DI et DR ainsi que les services à compétence nationale.
  - Il s'agit de tous les agents de catégorie A exerçant au sein d'une direction interrégionale, d'une direction régionale ou au sein d'un service 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) à l'exception des agents exerçant en SRA ou SRE.
- · d'agents dans les recettes régionales et interrégionales
- à la TGD
- au CSRH
- · dans les GIR
- de CSDS et CSDS A
- au SARC
- au SGC
- de formateurs permanents à l'ENDLR et l'ENDT et chefs de projet pédagogique à la DNRFP
- de TSII à la DNFRP
- · officiers aériens, chefs d'unité aérienne
- commandants à la mer VGC et PGC, officiers de secteurs maritimes
- de chefs de CODM

#### Pour les catégories B et C, les postes :

- · de la DNRED DI DRD
- · de correspondants sociaux
- · de chefs d'unité de la surveillance
- de formateurs permanents à l'ENDT et l'ENDLR
- · au service recrutement ,de l'habillement et de la pédagogie numérique de la DNRFP
- · agents dans les recettes régionales et interrégionales
- à la TGD
- au CSRH
- · dans les GIR
- au SARC
- · au SGC
- à la BSM
- d'instructeurs et formateurs CIAD (Cellule d'Instruction des Avions des Douanes)
- · d'instructeurs et formateurs CIHD (Cellule d'Instruction des Hélicoptères des Douanes)
- de personnel navigant de la CAPEX (Cellule Aéronautique de Programmation et d'Expertise)
- · de responsable de l'atelier naval
- de commandant à la mer (PGC et VGC)

Vous trouverez ci-joint (annexe VI), pour chaque catégorie, la liste des postes proposés au titre de cette campagne et les fiches de postes associées.

Le nombre de poste auquel un agent peut se porter candidat par la voie d'avis de vacance n'est pas limité.

#### II) POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS

Une période d'inscription à des <u>avis de vacances complémentaires</u> sera ouverte du <u>23 mars au 7 avril inclus</u>, en cas d'inscription d'agents actuellement affectés sur des postes à profil, ces derniers devenant dès lors <u>susceptibles d'être vacants</u>.

L'attention des agents est appelée sur le fait que la mise en compétition d'un poste susceptible d'être vacant ne présage en aucun cas de la mutation de son actuel titulaire.

Les candidatures aux postes susceptibles d'être vacants ne seront examinées que dans l'hypothèse d'un mouvement de l'actuel titulaire.

## III) RÔLE DES DIRECTIONS ET SERVICES DANS LA REMONTÉE DE LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS

Il est demandé aux directions et services concernés de faire remonter au bureau RH3, <u>au plus tard le 22 mars 2022</u>, la liste des postes de leur ressort susceptibles d'être vacants et les fiches de postes associées.

Cette liste concerne les postes à profil repris au I. de la présente partie, sur lesquels sont actuellement affectés les agents qui se seront inscrits à un avis de vacance initial ou au tableau des mutations.

Les directions ont la possibilité de geler certains de ces postes pour les offrir à la prochaine bourse départementale.

#### IV) RÔLE DES SERVICES RECRUTEURS DANS LA TRANSMISSION DES COMPTES-RENDUS D'ENTRETIEN

Les services recruteurs qui organisent les entretiens mentionnés au II de l'annexe II devront émettre un avis sur les candidatures et remplir à cet effet le compte rendu d'entretien désormais intégré à l'application Mutation pour les catégories A, B et C. Cette fiche est située dans l'onglet « Suivre les inscriptions », puis « Gérer les mutations » et « Entretiens ». Vous trouverez si besoin en annexe VII le modèle du compte-rendu d'entretien.

Les services recruteurs ayant la possibilité d'effectuer une présélection, la liste des agents nonprésélectionnés, et n'ayant donc pas eu d'entretien, doit être transmise au bureau RH3.

Ces comptes-rendus devront être visualisables par les gestionnaires compétents du bureau RH3 <u>au plus tard</u> le 22 avril 2022.

#### **PARTIE 3: SIMULATEUR DE MUTATION**

Il est rappelé aux agents qu'ils peuvent, à travers le simulateur de mutation accessible à partir de l'application Mutation, avoir accès à l'ensemble des données de mutation des 4 dernières campagnes pour les mouvements prononcés via le tableau des mutations <u>hors postes à profi</u>l.

Leur nombre de points barème est désormais affiché automatiquement. Il appartient aux agents de le compléter en sélectionnant les différentes bonifications auxquelles ils peuvent prétendre.

Une aide en ligne est accessible dans le téléservice Mutation.

Je vous serais obligée de bien vouloir informer l'ensemble des agents placés sous votre autorité, y compris ceux dans une position statutaire qui ont la possibilité de demander leur inscription au tableau de mutations ou aux avis de vacances de postes en vue de leur réintégration.

La sous-directrice des ressources humaines et des relations sociales

Florence PLOYART

Copie pour information:

- Mme la cheffe du PSG

#### CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE MUTATION 2022-2

Période d'inscription	Du 17 février au 18 mars 2022
Date limite de saisie des avis hiérarchiques	Le 1 <sup>er</sup> avril 2022
Réception par RH3 des pièces justificatives relatives aux demandes de priorité	Au fur et à mesure des inscriptions et au plus tard le 25 mars 2022  (Tout dossier incomplet à cette date se verra refuser la priorité sollicitée)
Réception par RH3 des comptes-rendus d'entretien pour les postes à profil	Au fur et à mesure des entretiens et au plus tard le 22 avril 2022
Publication du tableau de mutation (Prévisionnel)	Semaine 17 (25-29 avril 2022)
Publication des résultats (Prévisionnel)	Semaine 20 (16-20 mai 2022)
Affectation	1 <sup>er</sup> septembre 2022

#### ANNEXE II - EXPRESSION DES CANDIDATURES

#### I) MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Les agents qui souhaitent s'inscrire au **Tableau de mutation** ou s'inscrire à un **Avis de vacance** accèdent, après identification, au téléservice MUTATION via le portail Aladin NG, onglet « Mes téléservices ».

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

- le sous-menu « **GERER 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 « GERER 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 vacances, 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 <u>d'enregistrer leur demande pour vérification</u>, et éventuellement modification avant leur validation.

Attention appelée : une fois l'inscription validée dans l'application "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 l'application pour leur compte.

Il est rappelé que les demandes des agents en fonction à la direction générale doivent être adressées à la DI d'Ile de France et non pas au bureau RH3.

Il est <u>impératif</u> que les pièces justificatives nécessaires à la prise en compte définitive de la demande des agents soient transmises **au plus vite** à leur service gestionnaire et <u>en tout état de cause au plus tard 1 semaine après la date de fin des inscriptions.</u>

Les agents rencontrant des incidents lors de leur inscription devront faire des demandes d'assistance par l'intermédiaire du téléservice 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 téléservice MUTATION, les candidats intéressés devront <u>obligatoirement</u> 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 au SEJF de Lille peut déposer une demande liée avec un agent candidat sur un poste (hors SEJF) 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 L512-18, L512-19, L512-21 et L512-22 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 <u>agents mariés</u> et <u>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.</u>

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

Vous veillerez à ce que ces rubriques soient bien servies ainsi que le code du département sur lequel s'exerce la priorité dans la colonne « Observations ».

#### Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

#### 1° Justificatif de situation familiale :

- Extrait récent de l'acte de naissance portant mention du mariage ou du PACS.
- Pour les agents pacsés :
- en complément de l'extrait d'acte de naissance, les agents liés par un PACS doivent fournir un des documents suivant :
  - 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 d'habitation 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 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 :

- Une déclaration professionnelle de revenu du conjoint, du partenaire pacsé.

#### 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.

#### Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

Les agents qui sollicitent le bénéfice de la priorité doivent transmettre l'attestation ou la carte « mobilité inclus » 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 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.

La priorité pour rapprochement de conjoint d'agent restructuré sera accordée par le bureau RH3.

## I – PRIORITÉ AUX AGENTS AYANT EXERCE 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 DUREE MAXIMALE D'AFFECTATION SUR LEUR POSTE OU RESIDENCE.

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<u>'un seul département</u> celui où réside l'enfant <u>ou</u> 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 « PRIORITE 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.

#### Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- Livret de famille justifiant du lien de parenté entre l'agent et les enfants dont il veut se rapprocher
- 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....)

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 mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Les personnes pour lesquelles un agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de cette priorité sont :

- 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.

#### Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- 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 ;
- 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 %;
- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles :
- 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 RESTRUCTURÉS »

Cette priorité a pour objet de permettre à un conjoint d'agent 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

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

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

Il est également rappelé que ces pièces doivent être transmises impérativement aux services du personnel et en aucun cas directement à la direction générale.

#### ANNEXE IV - MODALITES SPECIFIQUES D'INSCRIPTION

#### POUR CERTAINES CATEGORIES OU RESIDENCES

#### 1) 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 téléservice MUTATION.

#### 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 Direction des Opérations Douanières (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, il a été convenu que la détention du certificat CAMARI n'était 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 sur ces résidences au moment de l'élaboration du mouvement.

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 <u>entretien préalable</u> 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.

Dans le cadre des groupes de travail relatifs à la gestion des personnels informaticiens, la possibilité de procéder à des affectations d'agents n'ayant pas la qualification requise a été envisagée sous réserve de l'obtention de la qualification correspondant au poste obtenu. Néanmoins, cette possibilité est offerte <u>uniquement</u> 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.

#### Résidence ou poste 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.

#### Résidence ou poste TSI:

· - catégorie A : Analyste Assistant Utilisateur (AAU) et analyste

· - catégorie B : Pupitreur Assistant Utilisateur (PAU) et programmeur

· - catégorie C : Pupitreur Assistant Utilisateur (PAU)

#### Disposition commune.

Les agents de toute catégorie n'ayant pas exercé des fonctions TAI ou TSI depuis plus de 2 ans à la date prévisible de leur mutation, peuvent être soumis à la vérification préalable de leur aptitude. A cet effet, un examen est organisé par le bureau SI3 avec le soutien le cas échéant des centres informatiques.

#### ANNEXE V - ROLE DES DIRECTIONS

#### 1. Saisie des demandes d'agents n'ayant pas accès à Aladin

Après avoir sélectionné le téléservice MUTATION via le portail Aladin NG, 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.

#### 2. Saisie des avis hiérarchiques

Les avis des supérieurs hiérarchiques seront saisis dans le téléservice 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 <u>le 1<sup>er</sup> avril 2022.</u>

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

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

Nb de postes

#### Emplois de catégories A, B et C vacants

#### I – Catégorie A :

DNGCD	
Officier en charge des opérations aériennes à la division programme et emplo la DNGCD (Le Havre - SURV)	ni de 1
Rédacteur(trice) formation à la division d'instruction opérationnelle (Le Havre CO/AG)	OP- 1
Rédacteur (trice) à la DRHIO- cellule GPEEC (Le Havre DNGCD OP-CO/AG	; ) 1
DI DNRED	1
Agent poursuivant	1
Chargé(e) de la coopération administrative internationale à la BCRE	1
Chargé(e) de mission en charge du recouvrement à la recette	1
Rédacteur(trice) au sécrétariat Général(Pôle technique de renseignement)	1
Chargé(e) de communication et de coordination à la BCRE	1
0400	
SARC Analysis and the American	
Analyste au pôle « Avant dédouanement et prohibitions »	3
Analyste au pôle « protection du consommateur et de l'environnement »	2
Analyste au pôle « Protection des intérêts financiers et fiscalités»	4
SEJF	
Rédacteur formation professionnelle (SEJF Ivry AG/OP-CO)	1
DI Normandie	
Agent poursuivant (Caen OP-CO/AG)	1
Conseiller(e) en évolution professionnelle (Rouen OP-CO/AG)	1
DI Auvergne Rhône-Alpes	
Rédacteur(trice) au PAE de Clermont Ferrand	2
CSDS à la BSI de St Julien	1
Rédacteur(trice) au PAE de Lyon – CCE	1

Α	Ν	Ν	E	X	E	VI

	Emplois de catégories A, B et C vacants	Nb de postes
DI du	ı Grand Est	
Di do	Rédacteur (trice) à la CRPC SU de Mulhouse	1
	CSDSA à la BSI de St Avold	1
	Rédacteur (trice) au SGR de la direction de Strasbourg	1
	CSDS à la BSI de Vatry	1
DI Oc	ccitanie	
	Rédacteur (trice) à la CRPC (Toulouse OP-CO/AG)	1
	Rédacteur (trice) à la CCE (Montpellier OP-CO/AG)	1
	Rédacteur (trice) au PLI – Pôle achats/missions(Montpellier OP-CO/AG)	1
	CSDSA à la BSE de Porta	1
	Rédacteur (trice) à la CRPC CO – cellule cyberdouane (Perpignan OP-CO/AG)	1
DI Br	etagne- Pays de la Loire	
	CSDS à la BSE de St Malo	1
	Rédacteur (trice) à la CRPC( Rennes OP-CO/AG)	1
DI Ile	e-de-France	
	Chef de secteur au sein du service facturier (Paris OP-CO/AG)	.1
	Rédacteur (trice) comptable au sein du service facturier (Paris OP-CO/AG)	1
	Rédacteur (trice) au PAE- cellule réglementation douane(Marne la Vallée OP- CO/AG)	1
	Rédacteur (trice) au contentieux (Marne La Vallée OP-CO/AG)	1
DI Pa	aris-Aéroports	
	Chargé(e) de gestion RH (DIPA OP-CO/AG)	1
	Chargé(e) de contrôle interne comptable (DIPA OP-CO/AG)	1
	Rédacteur (trice) au service des affaires générales (DIPA OP-CO/AG)	1
	Analyste à la CRPC d'Orly -référent superviseur (ORLY OP-CO/AG)	1
Polyr	nésie	
	Rédacteur (trice) au PAE	1
	Rédacteur (trice) formation professionnelle et recrutement	1
	Chef de projet au sein de la cellule FENIX	1

#### Emplois de catégories A, B et C vacants

Nb de postes

#### Guadeloupe

Rédacteur (trice) au PAE en charge des CI et de la réglementation générale

#### Nouvelle-Calédonie

Rédacteur (trice) au PAE

#### II - Catégorie B

DI Auvergne Rhône-Alpes	
Correspondant (e) social (e) à Lyon – Lyon AG/OPCO	1
RI Lyon - Technicien(ne) du recouvrement - Lyon AG/OPCO	1
RI Lyon - Technicien(ne) des comptes - Lyon AG/OPCO	1 (B ou C)
DNRFP	
Rédacteur (trice) au Service de Pédagogie Numérique (SPN) de la DNRFP – site de La Rochelle – La Rochelle Admi AG/OPCO	1
Formateur (trice) au sein du groupe sécurité TIR à l'ENDLR – La Rochelle Ens TIR	1 (B ou C)
s ×	
DI Île-de-France	
Rédacteur (trice) chargé(e) de portefeuille au Service Grands Comptes (SGC) - Paris AG/OPCO	3
Agent (e) du SFACT Douane et Masse – Paris AG/OPCO	3
Rédacteur (trice) au service de la formation professionnelle – Paris AG/OPCO	· 1
RI Paris - Technicien(ne) recouvrement - Paris AG/OPCO	2
DI Bretagne Pays-de-la-Loire	
Correspondant (e) social (e) à Nantes - Nantes AG/OPCO	1
RI Nantes - Technicien(ne) du recouvrement - Nantes AG/OPCO	1
RI Nantes - Technicien(ne) des comptes - Nantes AG/OPCO	1

#### Emplois de catégories A, B et C vacants

Nb de postes

DI Nouvelle-Aquitaine	
Gestionnaire « Qualité/contrôle interne » au CSRH- Bordeaux CSRH AG/OPCO	1
Gestionnaire administratif et de paye au CSRH - Bordeaux CSRH AG/OPCO	(B ou C)
Correspondant(e) social(e) à Bayonne – Bayonne AG/OPCO	1
RI Bordeaux - Technicien(ne) du recouvrement – Bordeaux AG/OPCO	3
DI Provence-Alpes-Côte d'Azur-Corse	
RI Marseille - Technicien(ne) du recouvrement - Marseille AG/OPCO	1
RI Marseille - Technicien(ne) des comptes - Marseille AG/OPCO	1
DI Grand-Est	
RI Metz - Technicien(ne) du recouvrement - Metz AG/OPCO	1
DI Bourgogne-Franche Comté-Centre-Val de Loire	,
RI Dijon - Technicien(ne) du recouvrement - Dijon AG/OPCO	2
RI Dijon - Technicien(ne) des comptes - Dijon AG/OPCO	2
DI Normandie	
RI Normandie - Technicien(ne) du recouvrement - Le Havre AG/OPCO	1
RI Normandie - Technicien(ne) des comptes - Le Havre AG/OPCO	3
DNGCD	
Instructeur (trice) pilote avion de la CIAD - DNGCD SURV	1

#### III – Catégorie C

DΙ	N	OHV	الم	Δ_Δ	ai	iita	ine
U	1.4	ouv	eII	E-A	uu	IILO	IIII E

Gestionnaire administratif et de paye au CSRH - Bordeaux CSRH AG/OPCO

(B ou C)

#### **DNRFP**

Formateur (trice) au sein du groupe sécurité TIR à l'ENDLR – La Rochelle Ens TIR 1 (B ou C)

#### Emplois de catégories A, B et C vacants

Nb de postes

DI Auvergne Rhône-Alpes

RI Lyon - Technicien(ne) des comptes - Lyon AG/OPCO

1 (B ou C)

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

Fiche d'entretien - Poste à profil

Poste:	Candidat:			
Recruteur:	Entretien:		1	
Affectation actuelle du candidat :				
Acquis de l'expérience du candidat, cohéren	ice avec le parcou	ırs:		
Correspondance entre le profil du can	didat et les comp	étences req	uises sur le	poste
Savoirs	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Savoir faire	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Savoir être identifiés lors de l'entretien  x  x  x  x	Le cas échéa identifiées lo s'avérer utile x	rs de l'entre	tien et pouv	
Niveau (à cocher dans la grille ci-dessus) 1 – Initiation 2 – Pratique 3 – Maitrise 4 - Exp	ertise		.1	Profession Annual Annua
Besoins de formation à court terme :				
Motivation du candidat :				
Capacité du candidat à se projeter sur le pos	te:			
Avis motivé du recruteur:				
□ Avis favorable	Rang de class	sement:/	<b></b>	:
□ Avis défavorable	Justification aux autres ca	_	lasse ment p	ar rapport

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.

#### Il - 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 téléservice mutation, dans les délais précisés, *etc.*) et doit, d'autre part, <u>obligatoirement</u> 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 téléservice Mutation par les directions et visualisables par le bureau RH3, versés au dossier de l'agent, 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 celle prévue à l'article 62 *bis* de la loi n° 84-16 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 directionnel et également *via* l'application 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 à l'adresse mail du gestionnaire du service. A 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 ANCIENNETE DOUANE ET CATEGORIE

Année d'entrée Douane / Catégorie	Nombre de points Tableau de mutations 2022-2	Année d'entrée Douane / Catégorie	Nombre de points Tableau de mutations 2022-2
1974	240	1998	120
1975	235	1999	115
1976	230	2000	110
1977	225	2001	105
1978	220	2002	100
1979	215	2003	95
1980	210	2004	90
1981	205	2005	85
1982	200	2006	80
1983	195	2007	75
1984	190	2008	70
1985	185	2009	65
1986	180	2010	60
1987	175	2011	55
1988	170	2012	50
1989	165	2013	45
1990	160	2014	40
1991	155	2015	35
1992	150	2016	30
1993	145	2017	25
1994	140	2018	20
1995	135	2019	15
1996	130	2020	10
1997	125	2021	5

Annexe X – Calcul des points d'ancienneté à la résidence au tableau 2022-2

2015	Points	2016	Points	2017	Points	2018	Points	2019	Points	2020	Points	2021	Points
janvier 2015	84	janvier 2016	72	janvier 2017	09	janvier 2018	48	janvier 2019	36	janvier 2020	24	janvier 2021	12
février 2015	83	février 2016	7	février 2017	29	février 2018	47	février 2019	35	février 2020	23	février 2021	7
mars 2015	82	mars 2016	92	mars 2017	28	mars 2018	46	mars 2019	34	mars 2020	22	mars 2021	10
avril 2015	2	avril 2016	69	avril 2017	22	avril 2018	45	avril 2019	33	avril 2020	21	avril 2021	တ
mai 2015	80	mai 2016	89	mai 2017	26	mai 2018	4	mai 2019	32	mai 2020	20	mai 2021	œ
juin 2015	79	juin 2016	29	juin 2017	22	juin 2018	43	juin 2019	33	juin 2020	19	juin 2021	7
juillet 2015	78	juillet 2016	99	juillet 2017	24	juillet 2018	42	juillet 2019	30	juillet 2020	8	juillet 2021	9
août 2015	77	août 2016	65	août 2017	53	août 2018	4	août 2019	53	août 2020	17	août 2021	rb
septembre 2015	92	septembre 2016	64	septembre 2017	25	septembre 2018	40	septembre 2019	28	septembre 2020	16	septembre 2021	4
octobre 2015	75	octobre 2016	63	octobre 2017	5	octobre 2018	39	octobre 2019	27	octobre 2020	ਨ	octobre 2021	n
novembre 2015	74	novembre 2016	62	novembre 2017	20	novembre 2018	38	novembre 2019	56	novembre 2020	4	novembre 2021	8
décembre 2015	73	décembre 2016	61	décembre 2017	49	décembre 2018	37	décembre 2019	25	décembre 2020	5	décembre 2021	-

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 septembre 2017 effectuera son premier mois complet à partir d'octobre 2017 et bénéficiera de 51 points d'ancienneté à la résidence.

ATTENTION : Ce tableau est établi sur la base d'une activité continue sans aucune interruption

## 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 <u>mobilité</u> 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°) <u>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)</u>

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

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) <u>Le développement de la mobilité inter directionnelle, particulièrement pour les corps</u> 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) <u>Les mutations au sein des MEF peuvent s'opérer selon la voie du tableau de mutation et/ou du fil de l'eau.</u>

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°) <u>Modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues aux articles</u> 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) <u>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</u>

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 <u>l'article 60</u> 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) <u>Le handicap, sous toutes ces formes, peut faire l'objet d'un traitement spécifique dans</u> 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) <u>Donner davantage de choix aux managers locaux à travers le développement de postes à profil</u>

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°) <u>Modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois</u>

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) <u>Les types de postes pouvant être concernés par la détermination d'une durée minimale d'occupation.</u>

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° 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 bénéficie d'une priorité légale de mutation.

## $6^\circ)$ Calendrier prévisionnel d'entrée en vigueur des mesures issues des lignes directrices ministérielles

Mesures	Elaboration	Entrée en vigueur (au plus tard)
Les orientations générales de la politique de mobilité		
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
Organisation et procédure retenue pour la gestion des demandes (tableau de mutation éventuel, modalités de traitement et de suivi des demandes).		
La mise en place d'un guichet unique dématérialisé quant au dépôt des demandes dans chaque périmètre de gestion	2020/2021	2022
La fonction de suivi des demandes, intégrée à terme dans les applications directionnelles	Etude 2020/2021	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

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		
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
Modalités d'application des durées minimales et		
maximales concernant certains emplois		
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

Publiées le 17 février 2022

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES
- BUREAU RH3 Gestion des carrières et des personnels DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

## **Table des matières**

INTRODUCTION	4
PARTIE 1 : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA MOBILITÉ	6
PARTIE 2 : LES MOBILITÉS INTERNES	9
Première sous-partie : la mobilité interne des agents de catégorie A (hors cadres supérieurs),	
catégories B et C	9
Deuxième sous-partie : la mobilité interne des cadres supérieurs	29
PARTIE 3 : LES MOBILITÉS EXTERNES	38
I- Les modalités d'application	38
II- La réintégration en suite de toutes positions statutaires	40
ANNEXES	42
Annexe I : BARÈME DE POINTS POUR L'INSCRIPTION AU TABLEAU DE MUTATION	.43
Annexe II : LISTE DES RÉSIDENCES NÉCESSITANT UN PROFIL SPÉCIFIQUE	
PROPOSÉES AU TABLEAU DE MUTATION	47
Annexe III : PROCESSUS DE MOBILITÉ SUR DES POSTES À PROFIL	.48
Annexe IV : LISTE DES POSTES PROPOSÉS PAR VOIE D'AVIS DE VACANCE (HORS	
TABLEAU DE MUTATION)	51
Annexe V : EMPLOIS SOUMIS À DÉTENTION D'UNE QUALIFICATION	53
Annexe VI : LISTE DES POSTES SOUMIS À DURÉE MINIMALE D'AFFECTATION	59
Annexe VII : LISTE DES POSTES SOUMIS À DURÉE MAXIMALE D'AFFECTATION	62
Annexe VIII : MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITÉS DE MUTATION	65
Annexe IX : INAPTITUDE À LA BRANCHE DE LA SURVEILLANCE OU A UNE	
SPÉCIALITÉ	73
Annexe X : LES POSITIONS DE MOBILITÉ EXTERNE	75

## 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 avis du comité technique (futur comité social d'administration), et sont pleinement applicables depuis le 1<sup>er</sup> 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.

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

# 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 personnalisée qui permette une meilleure valorisation du travail des fonctionnaires 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 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 rénové 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 ;
- examen pour avis des lignes directrices de gestion en comité technique (futur comité social d'administration) ;

- présentation d'un bilan annuel devant le comité technique (futur comité social d'administration) ;
- rôle des représentants syndicaux pour les 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 (expérimentation à compter de 2023).

## 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 ;
- 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), catégories B et C

## I – <u>Organisation et procédure retenue pour la gestion des</u> 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.

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

Deux campagnes de mobilité autonomes sont organisées chaque année. Une première campagne ouverte en septembre et close à la date d'affectation des agents le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante, et une seconde campagne ouverte en février et close à la date d'affectation des agents le 1<sup>er</sup> septembre de l'année.

- Les inscriptions sont établies via le téléservice 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 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 l'un de ces éléments est constitutif d'un changement de résidence et donc d'une mutation.

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 en annexe de la note de campagne). Le nombre de résidences administratives pouvant être sollicitées est de 20 maximum. Cette limitation ne s'applique pas aux agents réorganisés.

- Sont constitués un tableau par catégorie pour les agents généralistes et un tableau par spécialité et par catégorie pour les agents spécialistes.
- Les agents sont classés au tableau de mutation en fonction du nombre de points qu'ils totalisent en application du barème décrit en <u>annexe I</u>. Les agents auront accès à leur décompte de points via le téléservice Mutation ou tout autre dispositif dédié qui sera précisé dans la note de campagne.

- 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).
- Le recours à des recrutements externes est également possible.

#### 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 <u>annexe II</u>.
- Les fiches de postes associées sont consultables sur l'intranet directionnel, selon les modalités précisées dans la note de campagne.
- Les modalités de candidature à ces postes sont précisées dans chaque note de lancement de campagne (utilisation du téléservice Mutation, délais d'inscription...).
- L'agent devra solliciter un entretien qui sera organisé avec la hiérarchie du service recruteur.

- S'agissant des mutations à la résidence Paris-Spécial, les candidats devront justifier d'une expérience dans la branche sollicitée. Par ailleurs, en raison du nombre important de candidatures, une présélection sur dossier sera opérée en amont des entretiens. Seuls les candidats qui auront transmis les documents demandés et dont le dossier aura été présélectionné seront contactés directement par le bureau gestion et carrière de la direction générale (RH3) pour leur proposer un entretien téléphonique. »
- L'entretien fera l'objet d'un compte-rendu écrit par le supérieur hiérarchique (ou le gestionnaire du service au bureau RH3) ayant mené l'entretien qui indiquera explicitement si le candidat à la mobilité reçoit un avis favorable ou non sur la résidence/les fonctions sollicitée(s).
- Le compte-rendu devra être intégré dans le téléservice Mutation. S'il ne peut être intégré dans le téléservice Mutation, le compte-rendu d'entretien sera transmis au bureau RH3.
- La procédure détaillée figure en <u>annexe III</u> relative au processus de mobilité sur des postes à profil.
- S'agissant des mutations à la DOD, 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 DOD, 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. Ainsi, les agents peuvent également répondre aux différents appels à candidature émis par l'administration sur ces postes spécifiques. Ces 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, les 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, 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 et les éventuelles qualifications à détenir pour postuler.

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

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

- tout au long de l'année, pour les postes connaissant des vacances structurelles ;
- à l'issue des campagnes de mutation, pour les autres postes restant vacants,

Le recours à des recrutements externes sera également possible.

Ces 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 <u>annexe III</u>.

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 – <u>La demande de mobilité interne</u>

## II-1: Agents concernés

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

- 1 être titulaire de son grade au  $1^{er}$  juillet pour la campagne ouverte en septembre et au  $1^{er}$  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, 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 candidats à un poste outre-mer de la DNGCD et exerçant déjà leurs fonctions dans cette direction.

De la même façon, les agents bénéficiaires d'un centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) ne sont pas concernés par cette procédure pour toute inscription vers leur territoire d'origine.

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.

### 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.

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

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) 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.

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.

Calcul de la durée

Les durées minimales et maximales sont calculées à partir de la date d'affectation ou de titularisation pour les stagiaires.

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, 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.

#### A) 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 et maritimes 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.

#### B) 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 figurent en annexe VII.

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

Tous les agents affectés ou mutés sur l'un de ces postes après la date de publication de l'arrêté reprenant la durée maximale concernée 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 spécifique.

#### Rendez-vous RH

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 ses éventuels besoins de formation.

#### 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 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

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 (dispositions anciennement prévues 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 pour tous les types de mobilité dans les conditions fixées en <u>annexe VIII</u>. 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 (dispositions anciennement prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) sont :

- 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;
- 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.

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 (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) 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) 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 suivantes sont appliquées (cf. annexe VIII):

- priorité aux agents arrivés au terme d'une durée maximale d'affectation;
- priorité aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans dans une résidence peu attractive;
- 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.

À l'instar des priorités légales, ces priorités subsidiaires sont valorisées dans le barème de points étant entendu 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 dans les situations suivantes :

- agents promus dans un nouveau corps, que ce soit par concours, par liste d'aptitude ou suite à réussite à l'examen professionnel;
- agents détachés, affectés ou mis à disposition d'une autre administration ;
  - agents réintégrés de position statutaire ;
  - agents ayant fait l'objet d'un 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 ;
- 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;
- en tout état de cause, les mutations ne sont effectives qu'une fois l'arrêté de mutation établi ;
- les agents mutés « tous postes » dans un département ou une collectivité d'outre-mer sont affectés sur une résidence administrative par décision du directeur de la circonscription d'accueil;

- les mutations vers des emplois de la branche de 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 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 phtisiologue agréé;
- les agents mutés dans une autre branche d'activité seront convoqués à un stage de changement de branche selon les conditions définies par la DNRFP et le bureau Recrutement, compétences et parcours professionnels (RH2);
- l'exercice des fonctions au sein de la DNRED étant soumis à l'obtention d'une habilitation « très secret », tout agent muté vers une des directions de 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 au sein de toutes les directions de 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;
- 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.

## IV – Dispositions spécifiques de mobilité interne

- Des mutations peuvent être prononcées par l'administration dans l'intérêt du service, notamment en cas de suppressions d'emplois ou de transferts d'unités à la suite d'une réorganisation administrative, et dans les cas où le maintien d'un agent à la résidence se révèle incompatible avec le bon fonctionnement du service.
- 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.
- Les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions sont reclassés dans les conditions prévues à l'annexe IX.
- 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 d'une éventuelle obtention d'une mise à disposition. Si l'intéressé n'a pu obtenir de mutation au terme de cinq années de mise à disposition, sa mutation est prononcée sur la résidence de mise à disposition.
- Les agents placés dans les situations administratives reprises cidessous 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.

## V – Suivi des mutations

- 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).
- Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative 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 en amont des procédures contentieuses. Une expérimentation sera conduite en ce sens à compter de 2023.

## VI – Entretien de mobilité

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 contraignant devra être renouvelée tous les cinq ans. Il peut être réalisé à la demande de tout agent.

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

## I- Agents concernés

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

Peuvent s'inscrire aux notes d'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 en suite de position statutaire ont également la possibilité de candidater.

## II- Mise en compétition des postes

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

Une à deux notes d'avis de vacance de poste, mettant en compétition 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 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).

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.

IV- Sélection des candidats

La procédure détaillée figure à l'annexe III relative au processus de

mobilité sur des postes à profil.

V-Prise en compte des priorités de mutation

Priorités légales

L'agent fait connaître, au moment de sa candidature à l'avis de

vacance, la ou les priorité(s) sollicitée(s).

29/73

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 du Code 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 en <u>annexe VIII</u>. Elles permettent, à profil égal, de départager les candidats.

Les cinq priorités de 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) sont :

- 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;
- 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.

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).

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.

### VI- <u>Dispositions particulières</u>

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.

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.

#### VII- Identification des candidats retenus

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

#### VIII- 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 représentative 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 en amont des procédures contentieuses. Une expérimentation sera conduite en ce sens à compter de 2023.

## IX- <u>Durée minimale / maximale d'affectation sur le poste</u>

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). Certains postes d'inspecteurs régionaux chefs de service voient leur durée maximale d'affectation portée à dix ans (cf. annexe VII).

Les cadres supérieurs détachés dans le statut d'emploi d'administrateur des douanes ou de chef de service comptable 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.

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.

## 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 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.

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions statutaires en vigueur, une administration peut s'opposer à titre exceptionnel au départ d'un de ses agents, pour raison de service ou pour raison déontologique. Elle peut par ailleurs imposer un délai de trois mois maximum 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 indisponibles, en douane.

Les postes ainsi offerts sont publiés sur la Place de l'Emploi 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 en liaison avec le bureau de gestion des carrières et des personnels (RH3).

Le recrutement est mis en œuvre par le bureau RH3, en liaison avec le service RH gestionnaire d'origine de l'agent recruté, notamment en ce qui concerne la détermination de la date d'effet de la mesure. 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 L. 512-19 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 en suite de toutes positions statutaires

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** 

Le retour à la DGDDI donne lieu à un entretien qui permet de proposer à l'agent, dans la mesure du possible, une affectation en rapport avec les compétences acquises lors de la mobilité. Cet entretien doit intervenir le plus en amont possible de la date de fin prévue pour la mobilité. Il appartiendra à l'agent de se manifester auprès des gestionnaires du bureau RH3 pour en bénéficier, dès qu'il s'engagera dans une démarche de réintégration.

L'agent formalise, à cet effet, sa demande de réintégration par écrit, par voie hiérarchique, au moyen des formulaires accessibles sur l'intranet directionnel 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.

## **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 - <u>Bonifications de points attribuées en application des priorités légales et subsidiaires</u>

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 L. 5212-13 du code du travail ;	220
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 ;	220
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 :	220
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	220
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.	220
Priorités subsidiaires	Points
Agents en fin de durée maximale sur son poste	200
Priorité au conjoint d'agent restructuré	200
Agents en poste sur une résidence très peu attractive (Mayotte, St Georges, St Laurent)	150
Agents en poste dans une résidence peu attractive (voir annexe VIII)	50/100
Agent ayant la qualité de proche aidant	50
Agent sollicitant un rapprochement d'enfant et ne bénéficiant pas d'une priorité pour rapprochement de conjoint	50
Réintégration	50

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.

## III - 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 de catégorie ;
- grade le plus élevé;
- ancienneté de grade ;
- échelon ;
- ancienneté d'échelon (date de prise de rang).

## IV - <u>Conditions d'application des points d'ancienneté à la résidence</u>

### 4-1 : Perte de la bonification acquise

A 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, spécialiste SURV (maîtres de chien, motocyclistes, personnels aéromaritimes, *etc.*).

## 4-2: 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 ;
  - 1'affectation des IR2 et IR3 en suite de promotion chef de service.

## V - 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 la position statutaire. 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.

## Annexe II : LISTE DES RÉSIDENCES NÉCESSITANT UN PROFIL SPÉCIFIQUE PROPOSÉES AU TABLEAU DE MUTATION

## I - <u>Liste des résidences nécessitant un profil spécifique pour les agents de catégorie A</u>

• DED - DOD - DT;

en Nouvelle-Calédonie.

Paris spécial:

	- ··· · · · · · · · · · · · · · · ·
•	Scanner mobile spécial;
•	IDS;
•	CSP;
•	Bordeaux Musée ;
•	Tous les postes à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Wallis et Futuna, en Polynésie française, à Mayotte et en Nouvelle-Calédonie.
	II - <u>Liste des résidences nécessitant un profil spécifique</u> pour les agents de catégorie B et C
•	DED – DOD – DT;
•	Paris spécial ;
•	Scanner mobile spécial;
•	IDS;
•	CSP;
•	Bordeaux Musée ;
•	Tous les postes à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Wallis et Futuna, en Polynésie française, à Mayotte et

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

A 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 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 téléservice Mutation, dans les délais précisés, *etc.*) et doit, d'autre part,

<u>obligatoirement</u> 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 pré-sélectionnés en seront informés par le service recruteur.

La liste des agents non pré-selectionnés 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.

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 sera ensuite envoyé au CSRH pour classement au DIA.

Le compte-rendu devra également être intégré dans le téléservice 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, transmis par les directions au bureau RH3, versés au dossier de l'agent, 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 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, le bureau RH3 communique le résultat par une note diffusée sur l'intranet directionnel et également *via* l'application courrier à l'ensemble des directions, selon les modalités prévues par chaque note d'avis de vacance de poste.

## Annexe IV : LISTE DES POSTES PROPOSÉS PAR VOIE D'AVIS DE VACANCE (HORS TABLEAU DE MUTATION)

## I - <u>Liste des postes proposés par voie d'avis de vacance aux agents de catégorie A</u>

- agents de categorie A
  DNRED DI DRD;
  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);
- Agents dans les recettes régionales et interrégionales ;
- TGD;
- CSRH;
- GIR;
- CSDS et CSDS A;
- SARC;
- SGC;
- 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 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 - <u>Liste des postes proposés par voie d'avis de vacance aux agents de catégorie B et C</u>

•	DNRED DI – DRD ;
•	Correspondants sociaux ;
•	Agents en poste à la DG;
•	Chefs d'unité de la surveillance ;
•	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;
•	CSRH;
•	GIR;
•	SARC;
•	SGC;
•	BSM;
•	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 (PGC et VGC).

## Annexe V : EMPLOIS SOUMIS À DÉTENTION D'UNE QUALIFICATION

#### 1 - 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.

Les agents n'ayant pas exercé des fonctions TAI ou TSI depuis plus de deux ans à la date prévisible de leur mutation peuvent être soumis à la vérification préalable de leur aptitude. À cet effet, un examen est organisé par le bureau SI3 avec le soutien, le cas échéant, des centres informatiques.

### 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

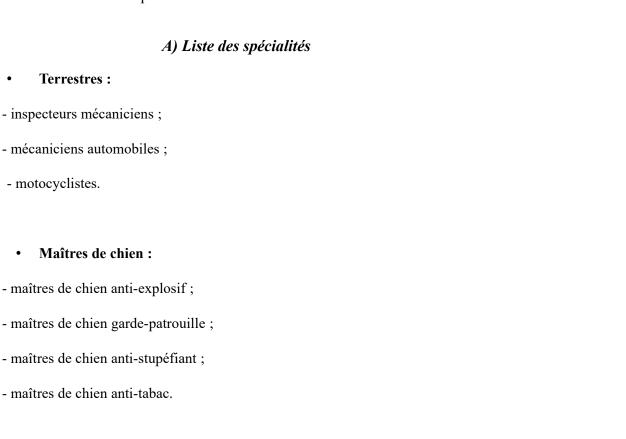
certaines missions de police judiciaire peuvent être inscrits au tableau pour les résidences ODJ, qu'ils exercent déjà ou non les fonctions de l'espèce.

## 2 - Les emplois gérés au tableau des spécialistes

## 2-1: Dispositions communes

Les agents spécialistes sont inscrits sur un tableau distinct du tableau de mutation. Son élaboration est régie par les mêmes dispositions et le même système de décompte des points que le tableau général.

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



#### • Opérateurs radio CLI

# Maritimes:marins de groupe 1;marins de groupe 2;

marins de groupe 3;
marins de groupe 4;
mécaniciens de groupe II;
mécaniciens de groupe III;
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 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 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 une formation de spécialiste ;

• soit pour le maintien de l'inscription au tableau de mutation et la radiation de la liste des agents sélectionnés pour effectuer une formation de spécialiste.

## 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.

## 3 - <u>Dispositions spécifiques relatives aux personnels de la surveillance maritime</u>

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 marin de groupe 3 et mécanicien de groupe III restent à leur résidence à l'issue du stage et peuvent solliciter les fonctions ouvertes par cette qualification *via* le tableau de mutation.

## 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 est assurée par le bureau Réseau 2 conformément aux dispositions de la note RH3 n°975 du 15 mars 2019.

Elle se présente comme suit :

Fonction	Spécialité exigée	Catégorie
Commandant et second PGC/VGC	Groupe 3 pont	В
Commandant et second i Ge, v Ge	Groupe 4 pont	Α
Commandant et second VSR	Groupe 2 pont	В
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 ou à la relève, 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 n'a pas l'obligation de s'inscrire au tableau de mutation pour changer de spécialité.

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 dans une spécialité de rang inférieur sans perte des points acquis à la résidence.

Dans la spécialité maritime, le changement de groupe prononcé dans l'intérêt du service et à la même résidence 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.

## Nomination à une fonction d'encadrement dans une résidence pour laquelle aucun agent n'est inscrit au tableau de mutation

En cas de vacance à une fonction d'encadrement dans une résidence pour laquelle aucun agent n'est inscrit au tableau de mutation, 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 une spécialité de rang supérieur sans perte des points acquis à la résidence.

## 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 l'intégration dans un corps ;
- Emploi occupé suite à une première affectation à l'issue d'une formation qualifiante de :

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 1
Officier de douane judiciaire	Mécanicien de groupe 2

#### - Emploi occupé dans :

un Pôle Logistique et informatique (PLI)	un service de l'EPA Masse d'une direction interrégionale
un Pôle Pilotage, Performance, Contrôle Interne (PPCI)	une Recette Interrégionale et Régionale
un Pôle Ressources Humaines (RH)	le Service Assistance Utilisateur du Centre Informatique Douanier
la division programme et emploi de la DNGCD (Le Havre) *	le bureau maîtrise des risques de la DNGCD (Le Havre) *
le CODMT de Fort-de-France *	

<sup>\*</sup> Pour ces postes/résidences, la durée minimale d'affectation ne s'appliquera qu'à compter de leur intégration dans l'arrêté relatif aux durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois des ministères économiques et financiers.

#### - Emploi occupé dans une des résidences suivantes :

Aulnay sous Bois	BGC de Kourou
BGC de Saint-Martin	BSN de Basse-Terre
BSN de Fort de France	BSN Le Marin

BSN de Ponte-à-Pitre	BSN de Port-de-Bouc
BSN de Sainte-Maxime *	Boissy Saint-Léger STA
Boissy Saint-Léger	Bordeaux CSRH *
Bordeaux CSRH TSI *	Calais BC
Corbeil-Evry	Dieppe
Dunkerque BC	Fos-Port-de-Bouc
Fos-Scanner	Garges Admi
Garges TAI	Gennevilliers
Grandpuits	Longwy Mont Saint Martin
Marne la Vallée TSI	Marne la Vallée
Melun	Metz (DI)
Metz agglo (DR Nancy)	Modane
Morteau	Orly
Orly TSI	Paris (y compris à la direction générale et les services centraux de l'EPA Masse)
Paris garantie	Paris IMI
Paris SARC	Paris TSI
Porta	Roissy
Roissy nuit	Roissy TSI
Roissy UIP	Rungis
Saint-Georges de l'Oyapok	Saint-Laurent du Maroni
Saint-Louis	Saint-Germain TSI
Saint-Germain-en-Laye	Trappes-Pissaloup

Villebon - Les Ulis	Wissous
Résidences de la direction régionale de Mayotte	

<sup>\*</sup> Pour ces postes/résidences, la durée minimale d'affectation ne s'appliquera qu'à compter de leur intégration dans l'arrêté 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 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.

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 1
Officier de douane judiciaire	Mécanicien de groupe 2

La durée s'apprécie pour la qualification dans laquelle est affecté l'agent, à l'exception des agents affectés dans la filière maritime ou aérienne pour lesquelles 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 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 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 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 : chef de bureau de douane / viti-CI, chef de bureau de viticulture, chef de bureau de garantie, secrétaire général, chef de service régional d'enquêtes, CSDS ;
- postes particuliers : chef CODM, chefs pôle pilotage opérationnel SGCD, postes d'officiers de la filière aéromaritime servant à l'état-major ou dans les services garde-côtes des douanes, chefs CISD Lille et Garges, chef Infos Douane Service.

## III - Liste des postes soumis à durée maximale de dix ans

Compte tenu de l'isolement géographique de certains postes de chefs de service occupés par les inspecteurs et les inspecteurs régionaux, la durée d'affectation maximale sur ces postes est de dix ans. Cette durée permet de laisser davantage de temps aux agents concernés pour préparer la suite de leur parcours professionnel.

La durée maximale de dix ans s'applique aux postes de chefs de service suivants :

Chef de bureau de douane / viti-CI		
Ajaccio	Fort de France messageries	Pontarlier
Albi	Grenoble	Port-la-Nouvelle
Amiens	Gueret	Porta
Angoulême	Haguenau	Reims
Annecy	La Pointe Jarry	Rennes
Auch	La Rochelle Pallice	Rodez
Bastia	Le Lamentin aéroport	Saint-Brieuc
Bayonne	Le Port	Saint-Denis Gillot Aeroport
Besançon	Le Raizet	Saint-Julien Bardonnex
Brest	Limoges	Saint-Laurent-du-Maroni
Brive	Longoni	Saint-Louis Autoroute
Caen	Lons-le-Saunier	Saint-Malo
Cahors	Lorient	Saint-Pierre (Réunion)
Carcassonne viti-CI	Montauban	Saint-Pierre (SPM)
Chambéry	Mont-de-Marsan	Saint-Quentin
Châteauroux	Morteau	Strasbourg énergies Grand-Est
Cherbourg	Mulhouse	Strasbourg Entzheim
Clermont-Ferrand	Narbonne viti-CI	Toulouse Blagnac
Colmar viti-CI	Niort	Toulouse-Portet
Compiègne	Orléans	Tours
Degrad-des-Cannes	Pau	Troyes
Delle	Perpignan	Vallard
Ennery	Perpignan viti-CI	Vesoul
Ferney-Voltaire	Pointe-à-Pitre port	
Fort de France	Poitiers	

Chef de bureau de viticulture		
Blois	Eauze	Saintes
Bourg-en-Bresse	Epernay	Tours
Bourges	Gaillac	
Cognac	Jonzac	

Chef de bureau de cidriculture	Chef de bureau de garantie
Caen cidriculture	Strasbourg

Secrétaire général			
Amiens	Caen	Mulhouse	
Annecy	Centre Val de Loire	Perpignan	
Antilles-Guyane DI	Chambéry	Poitiers	
Bayonne	Clermont-Ferrand	Reims	
Besançon	Corse	Strasbourg	
Bretagne	Guyane	Toulouse	

Chef du service régional d'enquêtes			
Amiens	Chambéry	Mayotte	
Annecy	Clermont-Ferrand	Mulhouse	
Bayonne	Corse	Perpignan	
Besançon	Guadeloupe	Poitiers	
Bretagne	Guyane	Reims	
Caen	La Réunion	Strasbourg	
Centre-Val de Loire	Martinique	Toulouse	

CSDS		
Amiens BSI	Delle BSE	Perpignan BSI
Annecy BSI	Ferney Voltaire BSE	Poitiers BSI
Ax les Thermes BSI	Fort de France BSE	Pontarlier BSE
Baie-Mahault BSE	Frouzins BSI	Port Vendres BSE
Bâle-Mulhouse aéro BSE	Grenoble BSI	Porta BSE
Bayonne BSI	Hendaye BSI	Reims BSI
Bellegarde BSE	La Rochelle BSE	Rennes BSI
Besançon BSI	La Trinité BSE	Roscoff BSI
BGAS ENDLR	Laon BSI	Saint-Denis Gillot BSE
Blagnac BSE	Le Lamentin BSE	Saint-Georges-de-l'Oyapock BSE
Bourg-en-Bresse BSI	Le Marin BSE	Saint-Julien BSE
Bourg-Madame BSI	Le Perthus auto BSI	Saint-Julien BSI
Bourges BSI	Le Port BSE	Saint-Laurent BSE
Brest BSE	Le Raizet BSE	Saint-Louis autoroute BSE
Caen-Ouistreham BSI	Limoges BSI	Saint-Louis Bâle gares BSE
Cayenne aéroport BSE	Millau BSI	Saint-Malo BSE
Cayenne BSI	Modane BSI	Saverne BSI
Chamonix BSI	Montmélian BSI	Strasbourg-Entzheim BSI
Charleville BSI	Mulhouse BSI	Tours BSI
Cherbourg Port BSE	Narbonne BSI	Trois Frontières BSE
Clermont-Ferrand BSI	Nogent sur Oise BSI	Vallard BSE
Dax BSI	Pau BSI	

	Poste particulier
Chef du So Made in France	

## Annexe VIII : MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITÉS DE MUTATION

## I - <u>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)</u>

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.

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 L. 5212-13 du code du travail

Les agents mentionnés à l'article L. 5212-13 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 L. 146-9 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 L. 241-2 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 L. 241-3 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 de fixation du calcul des points.

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 - <u>La priorité de mutation de l'article L442-6 du Code général de la fonction publique (anciennement article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)</u>

La priorité de mutation des articles L442-6 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 son grade au sein du département ministériel du département où est située sa 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. Cette condition de durée doit être remplie à la date d'effet de la mutation selon un barème s'étalant de cinquante à cent points, à l'exception des résidences de la direction de Mayotte et pour les résidences de Saint-Georges-de-l'Oyapock et Saint-Laurent-du-Maroni de la direction régionale de Guyane, qui bénéficient d'une bonification de cent cinquante points.

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 au <u>I de la deuxième sous-partie</u>, une priorité subsidiaire est attribuée aux agents ayant exercé leurs fonctions trois ans sur les postes visés au <u>point VI</u> ciaprès.

## 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.

#### 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 à un conjoint d'agent 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 - <u>Liste des postes peu attractifs, catégories A, B et C</u>

Direction	Résidence / Service	Points
Mayotte	Tous services	150
Guyane	Saint-Georges-de-l'Oyapock	150
	Saint-Laurent du Maroni	150
	Agents des PLI	100
	Agents des pôles RH	100
Toutes directions	Agents des pôles PPCI	100
	Agents des RI / RR	100
	Agents des services de la Masse	100
Île-de-France	Toute la DI IDF (y compris la Direction générale) sauf Paris Spécial, SMS et BSM	100
DNGCD	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
	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
CID	SAU	100
Grand-Est	Metz (DI)	100
	Metz agglo (DR Nancy)	100
	Saint-Louis	100
	Longwy Mont St Martin	100
Bourgogne – FCCVL	Morteau	100
Auvergne Rhône Alpes	Modane	100
Occitanie	Porta	100
PACA	Fos Port de Bouc	100
	Fos Scanner	100
Nouvelle-Aquitaine	Bordeaux CSRH	100
Normandie	Dieppe	100
Hauts de France	Calais Bureau de contrôle	100
	Dunkerque Bureau de contrôle	100
Paris Aéroports	Tous postes	50

## VI - <u>Liste des postes peu attractifs, cadres supérieurs</u>

Direction	Postes
Mayotte	Tous postes
Guyane	Tous postes
SND2R	Tous postes
	Service des Grands Comptes 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
Postes support en DI, DR Outre-mer, SCN	

## Annexe IX : INAPTITUDE À LA BRANCHE DE LA SURVEILLANCE OU A UNE SPÉCIALITÉ

## I - <u>Inaptitude à la branche de la surveillance</u>

#### 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 ;
- 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 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 (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 au tableau de mutation en vue du règlement de leur situation.

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

• Il est inscrit au tableau 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 s'inscrire au tableau 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 plus haut.

## 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 leur inscription au tableau de mutation pour la branche OP-CO/AG.

Les agents établissent à cet effet une demande d'inscription au tableau de mutation pour des résidences dans la branche OP-CO/AG.

Les agents sont classés au tableau à leur rang.

S'ils ne souhaitent pas s'inscrire au tableau ou si leur classement et la situation des effectifs aux résidences sollicitées ne permettent pas de leur donner satisfaction, l'administration leur 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.

## Annexe X : LES POSITIONS DE MOBILITÉ EXTERNE

### 1- 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 qui exerce des fonctions autres que celles normalement dévolues à son grade, hors de son administration d'appartenance.

### 2- 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.

#### 3- 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.

## 4- 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.

## 5- Le congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute activité dans la fonction publique pour élever son enfant. Ce congé est non rémunéré. Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon pour leur totalité la première année, puis réduits de moitié.

Le fonctionnaire en congé parental n'a plus droit aux congés dont peut bénéficier un fonctionnaire en activité ou en détachement.