

## INSTRUCTION

N° 05-043-V32 du 4 octobre 2005

NOR : BUD R 05 00043 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### MUTATIONS ET RÉINTÉGRATIONS DES INSPECTEURS DU TRÉSOR PUBLIC

#### ANALYSE

Aménagement du dispositif de mutations et réintégrations des Inspecteurs du Trésor Public

Date d'application : 05/10/2005

#### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;  
CATÉGORIE A ; MUTATION ; INSPECTEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; RÉINTÉGRATION

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 91-016-V3 du 31 janvier 1991

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE	CSE
SR												

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 2D*

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 LE CADRE GÉNÉRAL DE LA RÉFORME .....</b>	<b>5</b>
1. LE CHAMP D'APPLICATION .....	5
2. LE NOUVEAU PARTAGE DES COMPÉTENCES .....	5
<b>CHAPITRE 2 LES MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE.....</b>	<b>6</b>
1. L'ORGANISATION DE LA 1 <sup>ÈRE</sup> PHASE, NATIONALE .....	6
1.1. L'engagement de la campagne de vœux .....	6
1.2. L'établissement des demandes .....	6
1.2.1. Les inspecteurs du Trésor public concernés .....	6
1.2.2. Le type d'emplois demandés .....	6
1.2.3. Le support de la demande.....	7
1.3. Le traitement des demandes par les Trésoreries Générales.....	7
1.3.1. La collecte des demandes .....	7
1.3.2. L'avis du Trésorier-Payeur Général .....	7
1.3.3. La transmission des demandes à la Direction Générale .....	7
1.4. Le traitement des demandes par la Direction Générale.....	7
1.5. La consultation de la CAP centrale sur le projet de mouvement national .....	8
2. L'ORGANISATION DE LA 2 <sup>ÈME</sup> PHASE, LOCALE .....	8
2.1. La campagne de vœux .....	8
2.1.1. Les inspecteurs du Trésor public concernés .....	8
2.1.2. Les emplois pouvant être sollicités .....	9
2.1.3. Les modalités d'expression des vœux .....	9
2.2. Le traitement des demandes par les Trésoriers-Payeurs Généraux.....	9
2.3. La consultation de la CAP locale sur le projet de mouvement .....	9
2.3.1. Le calendrier des CAPL .....	9
2.3.2. Le rôle de la CAPL.....	9
2.3.3. L'information des inspecteurs et leur acceptation.....	10
2.4. La transmission du projet de mouvement local à la Direction Générale.....	10
3. L'ORGANISATION DE LA 3 <sup>ÈME</sup> PHASE, NATIONALE.....	10
3.1. La consultation de la CAP centrale sur les projets de mouvements locaux .....	10
3.2. La notification du mouvement de mutations.....	10

<b>CHAPITRE 3 L'EXÉCUTION DES MOUVEMENTS DE MUTATIONS .....</b>	<b>11</b>
1. LE SURSIS D'INSTALLATION.....	11
1.1. La demande .....	11
1.2. L'autorité compétente pour octroyer le sursis d'installation.....	11
1.3. L'information de la Direction Générale .....	11
2. LE REFUS D'INSTALLATION.....	11

### **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE N° 1 : Imprimé de changement d'affectation mouvement national.....	12
ANNEXE N° 2 : Codification des desiderata exprimés en 1 <sup>ère</sup> phase.....	14
ANNEXE N° 3 : Imprimé de changement d'affectation mouvement local .....	15

*Dans le cadre de la politique d'évolution des règles de gestion des cadres A du Trésor public, il apparaît opportun de mettre en œuvre un dispositif de mutations et de réintégrations à équivalence de grade des inspecteurs du Trésor public qui repose sur une nouvelle répartition des compétences entre la Direction Générale et les Trésoriers-Payeurs Généraux.*

*Cette réforme a pour objectif d'assurer une meilleure conciliation entre les compétences et les aspirations personnelles des inspecteurs du Trésor public et les besoins évolutifs du réseau des services déconcentrés du Trésor.*

*Le schéma d'organisation retenu repose sur des règles qui s'imposent aux niveaux national et local et doivent être mises en œuvre dans la plus grande concertation, notamment au sein des commissions administratives paritaires compétentes.*

# **CHAPITRE 1**

## **LE CADRE GÉNÉRAL DE LA RÉFORME**

### **1. LE CHAMP D'APPLICATION**

Le champ d'application du nouveau dispositif est le suivant :

- il s'applique aux mutations et aux réintégrations à équivalence des inspecteurs du Trésor public sur les seuls emplois non comptables ; il ne concerne donc pas les autres grades des cadres A du Trésor public ni les mouvements sur emplois comptables et sur emplois informatiques ;
- il vise le traitement des mutations et des réintégrations sur emplois non comptables situés sur le territoire métropolitain et dans les DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) ;
- il s'inscrit dans le cadre maintenu d'une gestion semestrielle : deux mouvements construits par an, qui prennent effet aux 1<sup>er</sup> septembre N et 1<sup>er</sup> mars N+1 ;
- il repose sur le principe maintenu qu'une demande de mutation ou de réintégration n'est valable que pour un seul mouvement.

Le nouveau dispositif sera mis en oeuvre à partir de l'élaboration du mouvement à équivalence de grade des inspecteurs du Trésor public prenant effet le 1<sup>er</sup> mars 2006.

Il ne s'applique pas aux mutations par nécessité de service prononcées en application de l'article 42 du statut particulier des personnels de la catégorie A du Trésor public qui demeurent de la compétence de la CAP Centrale.

### **2. LE NOUVEAU PARTAGE DES COMPÉTENCES**

Le dispositif repose sur un nouveau partage des rôles entre la Direction Générale et les directions locales de chaque département :

Ce partage des rôles conduit désormais à dérouler une procédure en trois phases :

- 1<sup>ère</sup> PHASE : la Direction Générale élabore, après avis de la CAP Centrale, un mouvement national comprenant les mutations sur postes comptables et les mutations sur départements pour les emplois non comptables ;
- 2<sup>ème</sup> PHASE : les directions locales, au vu des vœux sur emplois non comptables exprimés dans le département et des arrivées externes issues du mouvement national, préparent un projet de mouvement sur emplois non comptables qui est soumis par le Trésorier-Payeur Général à l'avis de la CAP Locale ;
- 3<sup>ème</sup> PHASE : la Direction Générale soumet à l'avis de la CAP Centrale les projets de mouvements élaborés au plan local.

A l'issue de cette dernière phase, chacun des inspecteurs mutés reçoit de la Direction Générale la notification de son changement d'affectation sur emploi comptable ou non comptable.

## **CHAPITRE 2**

### **LES MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE**

#### **1. L'ORGANISATION DE LA 1<sup>ÈRE</sup> PHASE, NATIONALE**

##### **1.1. L'ENGAGEMENT DE LA CAMPAGNE DE VŒUX**

Chaque campagne de vœux est engagée par la diffusion d'une lettre collective de la Direction Générale au réseau qui a pour but de préciser aux directions locales et aux inspecteurs du Trésor public les modalités d'exécution du prochain mouvement de mutations ainsi que le calendrier détaillé des opérations de gestion. Cette lettre fait l'objet d'une publication sur Magellan.

##### **1.2. L'ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES**

###### **1.2.1. Les inspecteurs du Trésor public concernés**

Dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> phase nationale du dispositif, seuls sont concernés les inspecteurs qui souhaitent formuler 3 types de vœux de mutation ou de réintégration :

- des vœux sur emplois non comptables situés hors de leur département d'affectation actuelle,
- des vœux sur emplois comptables situés dans ou hors de leur département d'affectation actuelle,
- des vœux exprimés par des inspecteurs comptables qui souhaitent obtenir une mutation ou une réintégration sur un emploi non comptable à l'intérieur de leur département, afin qu'ils puissent être remplacés dans le cadre du mouvement national sur postes comptables.

A contrario ne participent donc pas à la 1<sup>ère</sup> phase les inspecteurs non comptables qui souhaitent exercer une nouvelle fonction non comptable à l'intérieur du département de leur affectation actuelle. Ces derniers expriment leurs vœux uniquement auprès du Trésorier-Payeur Général qui les traite dans le cadre de la 2<sup>ème</sup> phase décrite ci-après.

###### **1.2.2. Le type d'emplois demandés**

###### **1.2.2.1. Pour les emplois comptables :**

Dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> phase, les affectations interviennent sur un emploi précis : les inspecteurs doivent donc désigner de façon individualisée, par ordre décroissant de leurs préférences, les postes comptables demandés.

Les vœux doivent porter sur tous emplois comptables intéressant le candidat à une mobilité. A cet effet, il y a lieu de se référer aux emplois comptables existants qui figurent sur Magellan.

###### **1.2.2.2. Pour les emplois non comptables :**

Dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> phase, les mutations et les réintégrations étant effectuées au niveau du département, les inspecteurs doivent désigner les départements qui les intéressent dans l'ordre décroissant de leurs préférences.

De même les comptables qui souhaitent une mutation sur un emploi non comptable dans ou hors de leur département d'affectation actuelle, doivent indiquer les départements de leur choix.

### 1.2.2.3. Pour les demandes mixtes :

Dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> phase, les inspecteurs ont la possibilité de solliciter sur la même demande des emplois comptables (situés dans ou hors de leur département d'affectation actuelle) et des départements en vue d'une mutation ou d'une réintégration sur un emploi non comptable.

Il est possible également de solliciter à la fois des emplois informatiques et des emplois administratifs.

Dans les cas de demandes mixtes, le traitement des demandes est effectué dans le respect de l'ordre des préférences exprimées par les intéressés.

### 1.2.3. Le support de la demande

Les demandes sont rédigées sur un imprimé dont le modèle figure en annexe 1, et qui est diffusé lors du lancement de chaque campagne de vœux.

Les choix des inspecteurs doivent être exprimés conformément à la codification en vigueur.

La description de la codification utilisable figure en annexe 2.

## 1.3. LE TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES

### 1.3.1. La collecte des demandes

Les Trésoreries Générales centralisent les demandes exprimées par les agents de leur département à une date fixée par le calendrier de gestion figurant dans la lettre collective diffusée au début de la campagne (cf.1.1).

### 1.3.2. L'avis du Trésorier-Payeur Général

Toute demande de mutation doit être revêtue de l'avis (favorable ou défavorable) du Trésorier-Payeur Général. Cet avis doit être communiqué à l'agent.

En cas d'avis défavorable, un avis circonstancié est formulé sur la demande de mutation.

### 1.3.3. La transmission des demandes à la Direction Générale

Après avoir été saisies dans l'application GAP, les demandes de mutation sont transmises à la Direction Générale, sous le timbre du Bureau 2D.

## 1.4. LE TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE

Il est procédé à un examen de toutes les demandes exprimées par les inspecteurs du Trésor public et transmises à la Direction Générale.

L'examen des demandes est réalisé selon les critères habituels :

- Classement des demandes selon le principe de l'ancienneté dans le grade et l'échelon.

A égalité d'ancienneté, sont ensuite retenus les critères suivants : la date d'effet de titularisation puis l'origine de la titularisation (concours, liste d'aptitude ou autre) et enfin le rang de classement lors de la titularisation.

- Appréciation de la mutabilité des demandeurs

Pour pouvoir prétendre à une mutation, les inspecteurs doivent avoir réalisé une durée minimale de fonctions de trois ans dans le département de leur affectation actuelle.

Cependant cette durée peut être réduite après avis de la CAPC à deux ans et demi pour les agents justifiant d'un motif prioritaire au sens du statut général des fonctionnaires de l'Etat ou d'une situation reconnue prioritaire. Il est précisé que cette règle des 3 ans ne s'applique pas aux inspecteurs concernés par une restructuration du réseau ou en cas de force majeure appréciée par la commission.

- Examen des motifs de priorité

Les demandes évoquant un titre de priorité tels que le rapprochement de conjoint (mariage, PACS ou concubinage), une situation personnelle (problème de santé) ou familiale (enfant ou conjoint) particulièrement difficile et dûment justifiée, sont examinées en CAP Centrale aux fins de déterminer, dans le cadre concurrentiel des demandes, dans quelle mesure il est possible de déroger à la règle de classement à l'ancienneté dans le grade et l'échelon, pour prononcer une mutation sur emploi vacant.

- Détermination des personnes mutables en fonction des emplois vacants dans le respect de l'ordre des choix exprimés par les inspecteurs.

## 1.5. LA CONSULTATION DE LA CAP CENTRALE SUR LE PROJET DE MOUVEMENT NATIONAL

La Direction Générale établit un projet de mouvement national en fonction des possibilités d'accueil recensées dans chaque département.

Les membres de la CAP Centrale des inspecteurs du Trésor public examinent les situations individuelles et les priorités qui peuvent être accordées aux agents justifiant d'une situation particulière puis se prononcent sur les opérations chaînées du mouvement.

A l'issue des travaux de la CAP Centrale, sont diffusées aux directions locales :

- les mutations et les réintégrations sur emplois comptables,
- les mutations et les réintégrations sur département à hauteur des emplois non comptables disponibles.

## 2. L'ORGANISATION DE LA 2<sup>ÈME</sup> PHASE, LOCALE

### 2.1. LA CAMPAGNE DE VOEUX

#### 2.1.1. Les inspecteurs du Trésor public concernés

Il s'agit :

- des inspecteurs qui à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase, nationale, du mouvement obtiennent un changement de département en vue d'une affectation sur un emploi non comptable,
- des inspecteurs exerçant des fonctions non comptables qui souhaitent une mobilité interne au département ou à la résidence administrative pour exercer d'autres fonctions non comptables,
- des inspecteurs comptables qui à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase, nationale, du mouvement ont obtenu satisfaction pour exercer des fonctions non comptables à l'intérieur de leur département d'origine.

Sont donc exclus de la 2<sup>ème</sup> phase :

- les inspecteurs mutés dans le mouvement national (1<sup>ère</sup> phase) pour une affectation hors de leur département qui ne peuvent prendre part au mouvement local dans leur département d'origine.



### 2.1.2. Les emplois pouvant être sollicités

Dès la diffusion du mouvement national précité, les directions locales font connaître dans les plus brefs délais les emplois non comptables à pourvoir (localisation géographique et nature fonctionnelle) aux inspecteurs déjà affectés dans le département et aux inspecteurs mutés dans le département, par voie de publication sur le site de chaque TG accessible à partir de la rubrique « espaces locaux » de Magellan.

### 2.1.3. Les modalités d'expression des vœux

Dans le cadre de la 2<sup>ème</sup> phase, les vœux pour exercer des fonctions non comptables sont exprimés sur des structures localisées et des fonctions précises.

Les inspecteurs ont tout intérêt à ne pas limiter leurs choix aux emplois alors disponibles puisque ceux-ci ne comprennent pas nécessairement les vacances susceptibles de se libérer dans le cadre du projet de mouvement local. Il leur est donc conseillé de demander tout emploi non comptable qui les intéresse.

Les inspecteurs concernés (mutations interdépartementales et mutations intradépartementales) doivent transmettre leurs souhaits au service des ressources humaines du département concerné, dans le respect impératif du calendrier de gestion fixé par la lettre collective susvisée (cf 1.1).

Les demandes sont rédigées sur un imprimé dont le modèle figure en annexe 3.

Il est précisé que ces demandes ne sont pas saisies dans GAP mais les services des ressources humaines doivent informer les postulants de la réception de leurs vœux sur emplois.

## 2.2. LE TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LES TRÉSORIER-PAYEURS GÉNÉRAUX

Le Trésorier-Payeur Général élabore une proposition de mouvement local en tenant compte notamment :

- des vœux (fonctionnels et géographiques) de changement d'affectation sur fonctions non comptables exprimés par les inspecteurs déjà en fonctions dans le département et par les inspecteurs y arrivant par mutation ou réintégration,
- de la situation administrative (ancienneté dans le grade et l'échelon, ancienneté de la demande de mutation) et personnelle (cas prioritaires) des candidats,
- des caractéristiques des emplois vacants et de l'expérience professionnelle des candidats.

Il est rappelé que la règle nationale de non mutabilité avant 3 ans de fonctions sur le même emploi n'est pas opposable aux demandeurs d'une mobilité intradépartementale.

## 2.3. LA CONSULTATION DE LA CAP LOCALE SUR LE PROJET DE MOUVEMENT

### 2.3.1. Le calendrier des CAPL

Les CAP Locales se tiennent dans un délai maximum de 15 jours après la réunion de la CAP Centrale et doivent être régulièrement programmées et convoquées à cet effet.

### 2.3.2. Le rôle de la CAPL

Lors de la CAP Locale, le Trésorier-Payeur Général :

- présente l'ensemble des demandes internes et externes qui ont été exprimées sur les emplois non comptables du département,
- indique les emplois à pourvoir,
- présente une proposition de mouvement et les critères de choix qu'il a retenus pour élaborer cette proposition.

La CAP Locale débat sur cette proposition de mouvement et vote sur le projet présenté par le Trésorier-Payeur Général après débat.

L'essentiel des débats et les votes précis doivent figurer au procès-verbal de la CAP Locale.

### **2.3.3. L'information des inspecteurs et leur acceptation**

Les inspecteurs mutés ou réintégrés sur département et en attente d'une affectation sur un emploi non comptable, ainsi que les inspecteurs demandeurs d'une mutation intradépartementale sur un tel emploi, sont informés de leur affectation par la direction locale concernée.

Les inspecteurs en fonctions dans le département et qui n'obtiennent pas satisfaction doivent également être informés de la suite donnée à leur demande.

Les intéressés doivent confirmer leur acceptation à la Trésorerie Générale de leur affectation actuelle dans un délai maximum de 48 heures.

Cette dernière transmettra sans délais, par télécopie ou messagerie, l'information collectée au Bureau 2D et à la Trésorerie Générale de la future affectation.

## **2.4. LA TRANSMISSION DU PROJET DE MOUVEMENT LOCAL À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

Les directions locales concernées transmettent à la Direction Générale sous le timbre du Bureau 2D, dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours après la réunion de la CAP Locale, le projet de mouvement local appuyé du compte-rendu.

Ce compte-rendu, préfigurant le procès-verbal qui devra être établi conformément aux règles en vigueur, reprend les éléments majeurs de la séance de la CAPL, ainsi que les votes exprimés.

## **3. L'ORGANISATION DE LA 3<sup>ÈME</sup> PHASE, NATIONALE**

### **3.1. LA CONSULTATION DE LA CAP CENTRALE SUR LES PROJETS DE MOUVEMENTS LOCAUX**

Après examen des éléments d'information transmis par les Trésoreries Générales, la Direction Générale agrège les projets de mouvements locaux.

Chaque opération est nominative. La localisation et la nature des fonctions afférentes aux emplois pourvus sont précisées.

L'ensemble de ces opérations est soumis à l'avis de la CAP Centrale.

### **3.2. LA NOTIFICATION DU MOUVEMENT DE MUTATIONS**

Après consultation de la CAP Centrale, les inspecteurs bénéficiant d'une mutation ou d'une réintégration sont destinataires d'une notification individuelle qui est établie par la Direction Générale.

Un arrêté collectif incluant tous les mouvements est également pris.

Enfin, le mouvement de mutations et réintégrations est publié sur Magellan.

## **CHAPITRE 3**

### **L'EXÉCUTION DES MOUVEMENTS DE MUTATIONS**

#### **1. LE SURSIS D'INSTALLATION**

##### **1.1. LA DEMANDE**

Les inspecteurs souhaitant obtenir un sursis d'installation doivent en faire la demande motivée, sous couvert de leur supérieur hiérarchique, auprès du Trésorier-Payeur Général du département de leur future affectation.

##### **1.2. L'AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR OCTROYER LE SURSIS D'INSTALLATION**

Le Trésorier-Payeur Général du département de la future affectation est compétent pour octroyer un sursis quelle que soit la durée du sursis demandé. Cependant, la durée du sursis ne peut reporter l'installation de l'agent à une date postérieure à celle du mouvement suivant.

La Direction Générale ne se prononce pas sur les demandes de sursis.

Il appartient au Trésorier- Payeur Général du département de la future affectation d'informer l'intéressé, par la voie hiérarchique, de sa décision.

##### **1.3. L'INFORMATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

Le bureau 2D doit être informé dans tous les cas et dans les plus brefs délais, des décisions des directions locales concernant l'octroi des sursis d'installation.

A cet effet, les services des ressources humaines adressent par télécopie au bureau 2D une copie de la décision.

#### **2. LE REFUS D'INSTALLATION**

L'inspecteur du Trésor public qui a refusé sa mutation reste, après avis de la CAP Centrale, affecté dans son département d'origine et, sauf situation de force majeure dûment justifiée, se verra appliquer la pénalisation prévue par les dispositions de l'article 32 du statut particulier des personnels de la catégorie A du Trésor Public.

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction devra être signalée au bureau 2D de la Direction Générale.

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 2<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

HERVÉ GROSSKOPF





ANNEXE N° 2 : Codification des desiderata exprimés en 1<sup>ère</sup> phase

- **Les demandes de mutation pour exercer des fonctions non comptables ne sont plus exprimées sur un poste précis mais sur un département.**

La codification du choix exprimé est alors la suivante: Codique TG du département demandé + code fonction 99000

Ex. Non comptable dans le département de la Somme

Numéro du département	Code poste	Code fonction	Désignation de l'affectation demandée en clair
080	000	99000	Non Comptable département de la SOMME

En conséquence, les codes fonctions suivants ne sont désormais plus utilisés à ce stade : 52000 (TG- Chef de service), 60000 (TG - Chargé de mission), 62000 (Adjoint RF), 64000 (Adjoint TP), 66000 (Adjoint RP) et 99999 (fonctions comptables et non comptables).

Les notions de tout poste dans le département ou la ville disparaissent également.

- **Les demandes de mutation pour exercer des fonctions comptables sont faites sur des postes précis.**

La codification du choix exprimé est alors la suivante: Codique Trésorerie + Code fonction 50000.

Les possibilités de choix indiquant tout poste comptable dans le département demeurent.

Ex. 1<sup>er</sup> choix, Comptable de la Trésorerie de Conty (Somme)

2<sup>ème</sup> choix, Comptable dans la Somme ( demande qui vise tous les emplois comptables disponibles dans le département de la SOMME)

N° Ordre	Numéro du département	Code poste	Code fonction	Désignation de l'affectation demandée en clair
01	080	014	50000	Trésorerie de CONTY
02	080	999	50000	Somme- Comptable

- **Les demandes de mutation pour exercer des fonctions informatiques sont faites sur des postes précis.**

Pour solliciter ses fonctions les intéressés doivent détenir la qualification correspondante.

Les codes fonction à utiliser sont les suivants :

CODE FONCTION	DESIGNATION DE L'AFFECTION
80805	Chargé de mission au DI (Analyste)
80806	Analyste Assistant-Utilisateur
80820	PSE
80821	PSE- Expert réseau
80822	PSE- CRA
80825	Chef d'exploitation







