

Les règles de mutation à la DGCCRF

[Articles L. 442-1 à L. 442-9 du Code général de la Fonction publique](#)

[Articles L. 512-18 à L. 512-22 du Code général de la Fonction publique](#)

[Procédure lignes directrices de gestion pour la mobilité \(PR/2A/RH/003\)](#)

[Liste des pièces justificatives à fournir](#)

[Liste des résidences susceptibles d'être pourvues](#)

[Demande d'inscription papier au tableau de mutation](#) pour les agent·es qui n'ont pas accès à l'application

[Lien vers l'application «mutations»](#) pour faire sa demande de mutation dématérialisée

Les règles essentielles de l'organisation des mouvements de personnels à la DGCCRF sont définies dans la procédure relative aux Lignes Directrices de Gestion (LDG) pour la mobilité, laquelle est complétée chaque année par une instruction qui précise la date limite du dépôt des demandes de mutations.

Le processus de mutation a été profondément modifié par la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique notamment avec la fin de la consultation des CAP depuis le 1^{er} janvier 2020.

Des LDG, que Solidaires CCRF & SCL a combattues, ont été établies à la DGCCRF afin de déterminer les règles de gestion des mutations. Toutefois, les priorités légales de l'article L512-19 du code général de la Fonction Publique prévalent sur ces mêmes LDG.

Tous les ans, l'administration dresse un tableau en classant des demandes de mutations selon un barème et en tenant compte de certains motifs de priorité dont les agent·es peuvent se prévaloir.

La possibilité de faire une demande, sur un maximum de 6 résidences administratives, est réservée aux titulaires au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le classement est établi.

Le tableau est valable jusqu'au 31 décembre de cette même année.

Déroulé de la demande de mutation

Chaque année, l'administration publie une note qui précise les modalités et le calendrier de la campagne de mutation (IN/2A/RH/014 mise à jour tous les ans).

Pour la majorité des agent·es, la saisie des vœux s'effectue par le biais de l'application « mutations ». Attention la période de saisie indiquée, chaque année, dans l'instruction doit être respectée car au-delà de celle-ci il n'est plus possible de saisir de vœu.

Pour les agent·es n'ayant pas accès à l'application « mutations », leur demande s'effectue par le biais du formulaire EN/2A/RH/009 disponible dans GECI « Documentation administrative ».

A l'issue de la période de saisie, la fiche de demande est imprimée et transmise à la hiérarchie locale pour envoi au Bureau 2A. Celle-ci peut émettre un avis sur cette demande de mutation. En cas d'avis défavorable celui-ci doit être motivé. En l'absence d'avis de la hiérarchie dans le délai imparti, celui-ci est réputé favorable.

Parallèlement, l'agent·e envoie l'ensemble de ses justificatifs par voie dématérialisée directement au bureau 2A (bureau-2a@dgccrf.finances.gouv.fr).

Après la publication des tableaux de mutation, un délai d'environ 15 jours est laissé pour formuler des observations ou envoyer de nouveaux justificatifs (délai fixé dans l'IN/2A/RH/014), mais en aucun cas pour modifier ses vœux ou leur ordre de classement.

A l'issue de cette phase, l'administration publie le tableau définitif et le prononcé des mutations se fait entre la fin avril et la mi-mai. La liste des mutations prononcées est publiée sur Géci.

Les collègues souhaitant, au vu de leur situation, obtenir un soutien de Solidaires CCRF & SCL pour leur demande de mutation, peuvent nous contacter.

Cas particuliers en fonction de la position administrative

L'agent·e déchargé·e d'activité, en congé de formation, placé·e en congé de longue durée ou en congé parental, reste affecté·e dans sa résidence. Il·elle n'a pas donc pas à déposer une demande de mutation pour obtenir sa réaffectation sur cette résidence à la fin de sa décharge d'activité ou à l'issue de son congé. Il·elle peut faire une demande de mutation s'il·elle souhaite changer de résidence.

L'agent·e, détaché·e, mis·e à disposition, affecté·e dans une autre administration (PNA) ou en disponibilité n'a plus de résidence d'affectation et doit donc s'il·elle souhaite revenir dans les services formuler une demande d'affectation sous forme écrite. Les agent·es qui souhaitent être tenu·es informé·es des modalités d'organisation et du calendrier de la campagne de mutation peuvent communiquer au Bureau 2A une adresse de messagerie à laquelle ces informations leur seront transmises.

Règles de mutation

Il n'existe plus de tableaux spécifiques pour les agent·es enquêteur·rice·s affecté·es au Service National Enquêtes (SNE), au Service Informatique (SI), en Brigades d'Enquêtes Vins et Spiritueux (BEVS), les Inspecteurs Techniques Régionaux (ITR) et pour les formateur·rice·s de l'école (ENCCRF). Les agent·es désirant intégrer ces services doivent répondre aux appels à candidatures (cf. ci-dessous).

Seuls les postes en DRIEETS, DREETS, DEETS et en DDI figurant sur la liste des résidences susceptibles d'être pourvues sont proposés en mutation.

Toutefois, l'administration se réserve le droit d'effectuer des appels à candidature sur des postes pour des résidences ouvertes au tableau de mutation et pour lesquelles des compétences particulières sont requises, ou pour lesquelles aucune candidature recevable n'a été recueillie.

Le barème

Critères	Nombre de points
Ancienneté de services depuis l'entrée dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire	1 point par année (1)
Ancienneté dans le corps actuel	1 point par année (1)
Ancienneté à la résidence dans le corps actuel	2 points par année (1) (2)
Attribution de points supplémentaires	
Agent·es affectés entre 2001 et 2004 dans les départements 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95	4 points par année (1) (2)
Agent·es actuellement affectés dans les départements suivants depuis 2005 : 27, 51, 54, 57, 59, 61, 62, 76, 77, 78, 80, 91, 92, 93, 94, 95	10 points par année à compter de 2005 (1) (2)

Critères	Nombre de points
Agent·es en poste au service RéponseConso (CNA de 2013 au 30 septembre 2020)	10 points par année à compter de 2013 (1) (2)
Attribution de points supplémentaires	
Agent·es affecté·es dans une résidence différente de celle dans laquelle ils-elles résident auprès de leur conjoint·e ou de la personne avec laquelle ils-elles ont contracté un PACS ou leur concubin·e, qui exerce une activité professionnelle dans le département de résidence ou dans un département limitrophe	30 points
Agent·es séparés de leur(s) enfant(s) et bénéficiaires d'un droit de visite ou de garde alternée	20 points
Agent·es affecté·es ou détaché·es à la direction générale de l'alimentation dans le cadre du transfert de la mission de sécurité sanitaire de l'alimentation (SSA) au cours de l'année 2023	2 points par année pour 2023 – 2024 – 2025 puis 1 point par année

(1) Mode de calcul : millésime de l'année du tableau moins millésime de l'année de départ de l'ancienneté multiplié par le nombre de points.

(2) Exemple de calcul des points au titre de l'ancienneté à la résidence de M.X en résidence à Cergy (95) depuis 1992, au titre de l'établissement du tableau de mutation pour 2020 :

- ⇒ de 1992 à 2000 : 2 points par année, soit 9 ans x 2 points = 18 points
 - ⇒ de 2001 à 2004 : 4 points par année, soit 4 ans x 4 points = 16 points
 - ⇒ de 2005 à 2019 : 10 points par année, soit 15 ans x 10 points = 150 points
- Soit un total de 184 points

Mutation de couple :

Deux agents de statut CCRF conjoints, ayant contracté un PACS ou concubins peuvent demander une mutation conjointe (Mutation de couple) sur une ou plusieurs résidences. Lorsque les deux agents appartiennent au même corps, le barème suivant est applicable : Le total de points obtenu par chacun est additionné puis divisé par deux, ce nombre de point moyen est attribué à chacun des agents, leur permettant ainsi d'obtenir le même nombre de points sur les résidences sollicitées.

Le classement

Les demandes de mutation sont classées dans l'ordre ci-après :

Priorités légales des articles L. 442-5 à L. 442-7 du code général de la fonction publique

Le·la fonctionnaire de l'État dont l'emploi est supprimé est affecté·es dans un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il relève, dans le département où est située sa résidence administrative.

A sa demande, il·elle bénéficie d'une priorité de mutation ou de détachement dans tout emploi vacant correspondant à son grade au sein du département ministériel dont il relève ou d'un établissement public sous tutelle, sur l'ensemble du territoire national.

S'il·elle ne peut se voir offrir un emploi correspondant à son grade en application de l'article L. 442-5, il·elle bénéficie d'une priorité d'affectation ou de détachement dans les emplois vacants correspondant à son grade dans un autre département ministériel ou dans un établissement public de l'Etat dans le département ou, à défaut, dans la région où est située sa résidence administrative.

Dans ce cas, la mutation ou le détachement est prononcé par le représentant de l'Etat, dans la limite d'un pourcentage applicable aux vacances d'emplois ouvertes au sein du département ministériel ou de l'établissement public concerné.

Cette priorité prévaut sur les autres priorités citées ci-dessous.

1. Priorités légales article 512-19 du code général de la fonction publique

- 1.1 - Rapprochement d'époux-se ou de pacsé-e-s séparé-e-s pour des raisons professionnelles (imposition commune). Cette priorité s'applique aux 3 premières résidences géographiques où le-la conjoint·e ou pacsé·e exerce son activité et(ou) dans les départements limitrophes.
- 1.2 - Fonctionnaire reconnu·e handicapé·e (attestation CDAPH). La priorité s'applique sur toutes les résidences sollicitées.
- 1.3 - Fonctionnaire ayant des Centres d'Intérêts Matériels et Moraux (CIMM) dans une des collectivités régies par les articles [73 et 74 de la Constitution \(départements, régions et collectivités d'outre-mer\)](#). La priorité s'applique pour les résidences où est établie leur CIMM. Pour les collègues originaires des Antilles, les 3 départements Guadeloupe, Martinique et Guyane sont considérés comme département d'origine.
- 1.4 - Fonctionnaire justifiant de 5 années de service continu dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles. La priorité s'applique sur toutes les résidences demandées.
- 1.5 - Fonctionnaires dont l'emploi est supprimé. La priorité s'applique sur le département d'affectation ou le département limitrophe.

2. Critères supplémentaires à caractère subsidiaire

- 2.1 - Fonctionnaires dont l'enfant atteint d'un handicap nécessite des soins dans un établissement adapté, quel que soit l'âge de l'enfant. Ce critère est utilisé sous réserve que le département demandé comporte un établissement d'assistance médicale ou éducative appropriée à l'état de l'enfant permettant sa prise en charge, dès lors que la résidence actuelle ne le permet pas.
- 2.2 - Fonctionnaires ayant des enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce critère est utilisé pour départager des demandes de fonctionnaires bénéficiant soit d'une priorité légale pour rapprochement de conjoint·e ou de partenaire de PACS, soit d'une bonification de points pour rapprochement de conjoint·e, partenaire de PACS ou de concubin·e.

3 Nombre de points obtenus

Les différents types de priorités ou de critères supplémentaires ne sont pas hiérarchisés, c'est l'administration qui hiérarchise les demandes des collègues bénéficiant des mêmes priorités ou critères supplémentaires. En cas d'égalité de points, les agent·es ne bénéficiant pas de priorités sont classés dans l'ordre suivant :

- ✓ le-la plus ancien·e à la résidence actuelle,
- ✓ le-la plus ancien·e dans le corps de la DGCCRF,
- ✓ le-la plus ancien·e dans la Fonction Publique,
- ✓ le grade le plus élevé,
- ✓ l'échelon le plus élevé dans le grade,
- ✓ le-la plus âgé·e.

Renonciation

L'instruction précise que : « *Les renonciations intervenant entre l'établissement du tableau des mutations et l'exploitation de ces tableaux n'ont pas vocation à être acceptées* ». Une renonciation n'est prise en compte par l'administration qu'en cas de motif sérieux et imprévisible.

Exploitation du tableau de mutation

A l'issue de la publication du projet de tableaux des demandes de mutation, un délai qui ne peut être inférieur à une semaine est laissé aux agent·es pour formuler, le cas échéant, des observations et transmettre des nouveaux justificatifs.

Le tableau définitif est ensuite publié. L'administration procède alors à l'exploitation des tableaux. Elle établit la liste des mutations prononcées en tenant compte des nécessités de service. Ainsi, elle se réserve le droit :

- de ne pas exploiter, partiellement ou totalement, le tableau même s'il y a des vacances dans une ou des résidences,
- de ne pas suivre le classement des demandes,
- de ne pas muter un·e agent·e nouvellement affecté·e et de muter un·e agent·e moins bien classé·e. Bien que cela ne écrit dans aucun texte, l'Administration exige un minimum de durée sur poste de 2 ans, sauf dans certaines situations particulières.

Demande de mutation conjointe : ne peut se faire que si les deux agent·es peuvent obtenir la même résidence, sauf s'ils ou elles avaient accepté une mutation séparée. A défaut, il peut être procédé à la mutation d'autres agent·es.

Les mutations hors métropole sont conditionnées à un entretien préalable à l'administration centrale pour les agents n'ayant pas leur CIMM dans un territoire ultra marin.

Refus de mutation

Sauf cas de force majeur, les mutations prononcées sont définitives. Un·e agent·e qui ne souhaiterait plus rejoindre la résidence sur laquelle il·elle a été muté·e se voit appliquer les règles suivantes :

- ✓ Radiation du tableau de l'année en cours pour toutes ses demandes.
- ✓ Perte pendant 3 ans des points acquis au titre de l'ancienneté de service depuis l'entrée dans la fonction publique, de l'ancienneté dans le corps et des points acquis au titre de l'ancienneté dans la résidence.

Les mutations hors tableau et les appels à candidatures

Mutation hors tableau

La mutation hors tableau est celle demandée par un·e agent·e après la clôture de la période normale d'établissement des demandes.

Sa réalisation n'est envisageable que s'il existe une vacance d'emploi, qu'aucun·e agent·e ne figure au tableau de mutation pour la résidence sollicitée et qu'elle corresponde à l'intérêt du service.

Appel à candidature au fil de l'eau

Pour combler une vacance d'emploi compromettant le fonctionnement du service et à laquelle il n'est pas possible de pourvoir par le biais du tableau de mutation, l'administration peut procéder à un appel à candidature.

Avant la publication de la Loi de transformation de la Fonction Publique, et sa traduction dans les LDG, seuls certains postes faisaient l'objet d'appels à candidature.

Dans l'instruction qui en a découlée, les postes sur des résidences ouvertes au tableau de mutation mais pour lesquelles des compétences particulières sont requises peuvent à présent faire l'objet d'appel à candidature.

Les postes « à profil » sont ceux qui requièrent un certain niveau de compétence et d'expérience tel que décrit dans une fiche de poste diffusée à l'ensemble des agent·es.

L'administration procède à un examen des candidatures déposées dans le cadre de l'appel à candidature et choisit en fonction du profil recherché et de l'intérêt du service.

Solidaires CCRF & SCL est résolument opposé à la généralisation des postes à profil dont l'administration fait un usage croissant, qui s'il continue, videra le mouvement de mutations de sa substance.

Recours administratif

Depuis la publication de la Loi du 6 août 2019 et notamment son article 10¹, l'administration décide seule des mutations.

Elle empêche donc, comme cela se faisait auparavant, les élu·es en CAP de soutenir les dossiers. Seul est dorénavant possible un recours auprès de l'administration en cas de décision défavorable prise à votre encontre.

Toutefois, dans sa grande générosité, l'administration a donné la possibilité de se faire accompagner par un·e représentant·e syndical·e de son choix. Pour se faire, il faudra lui donner un mandat écrit. Il-Elle pourra alors consulter votre dossier personnel et vous accompagner dans votre recours administratif.

Le recours quel qu'il soit, devra se faire dans un délai de deux mois après la notification de la décision de l'administration, donc après la sortie des instructions relatives aux mutations.

Modèle de mandat

Je sousigné·e, *Nom Prénom, grade*, participant·e aux opérations de mobilité, mandate par la présente, XXXXXX représentant le syndicat Solidaires CCRF & SCL pour m'accompagner dans le recours que j'effectue dans le cadre de l'art 14 bis de la Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat.

Fait à

Date

Pour valoir ce que de droit

¹ Article 10 « Les agent·es 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 défavorables prises au titre des articles 26, 58 et 60. » (Article 26 : promotion interne, article 58 : avancement de grade, article 60 : mutation).

Modèles de recours pour absence de mutation (à adapter)

Recours gracieux (pour N+1, celui qui a pris la décision)*

Date

M. ou Mme Prénom NOM
Grade _____
à
M. le Directeur Général / Mme la Directrice Générale
Prénom Nom

Objet : recours gracieux sur la mobilité des agent·es de *catégorie A, B, C* au titre du tableau de mutation pour l'année XXXX

Réf : liste exploitation des tableaux de mutation pour la DGCCRF

P.J : documents sur ma situation individuelle

Madame, Monsieur,

Ayant pris connaissance des mouvements par voie de mutation pour l'année XXXX dans la note citée ci-dessus, j'ai constaté que ma mutation n'a pas été prononcée pour la-les résidence(s) suivante(s) :

Nom du service	Résidence administrative

A ce titre, je sollicite de votre haute bienveillance l'examen de ma demande de recours gracieux concernant cette décision implicite de rejet.

En effet, sur la-les résidences XXXXXX aucune vacance de poste n'a été pourvue.

Je vous soumets les informations supplémentaires et vous apporte des précisions sur ma situation personnelle :

- Situation de handicap,
- Situation sociale,
- Situation familiale avec priorité légale...

Je me tiens à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, M. le Directeur / Mme la Directrice, mes salutations distinguées.

Signature

* : N+1 à la DGCCRF, Madame la Directrice Générale

Recours hiérarchique (pour N+2)

Nom de la structure

Date

M. ou Mme Prénom NOM
Grade
à
Monsieur-Madame le-la Ministre
Prénom Nom

Objet : Recours hiérarchique sur la mobilité des agent·es de la DGCCRF ou du SCL au titre du tableau de mutation de l'année XXXX

Réf : Liste exploitation des tableaux de mutation pour la DGCCRF

P.J : documents sur ma situation individuelle

Monsieur-Madame le-la Ministre,

J'ai l'honneur de solliciter un recours hiérarchique portant sur mon absence de mutation sur les résidences que j'ai sollicitées pour l'année 2020.

En effet, ayant pris connaissance des mouvements par voie de mutation des agent·es de la DGCCRF pour l'année XXXX dans la note citée ci-dessus, j'ai eu la déception de constater que ma mutation n'a pas été prononcée pour la-les résidence(s) suivante(s) :

Nom du service	Résidence administrative

A ce titre, je sollicite de votre haute bienveillance l'examen de ma demande de recours gracieux concernant cette décision implicite de rejet.

En effet, sur la-les résidences XXXXXX aucune vacance de poste n'a été pourvue.

Je vous soumets les informations supplémentaires et vous apporte des précisions sur ma situation personnelle :

- Situation de handicap,
- Situation sociale,
- Situation familiale avec priorité légale...

Je me tiens à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, M. le Ministre / Mme la Ministre, mes salutations distinguées.

Signature

NB : Le N+ 2 pour la DGCCRF, est le ou la Ministre de l'Economie.