



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

MOUVEMENT NATIONAL

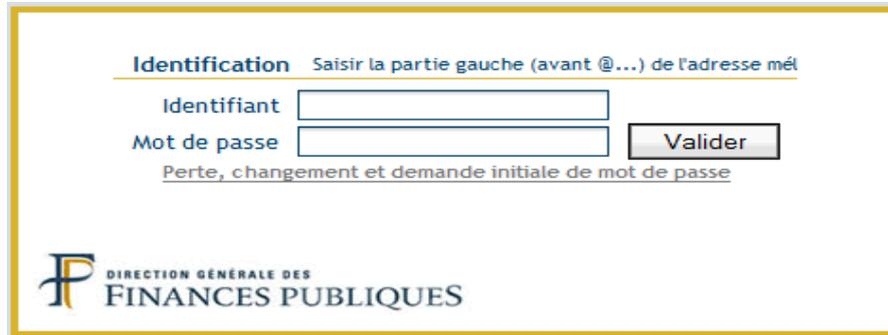
MOUV'RH

Mutations et premières affectations gérées par la DGFiP

MODULE AGENT

Comment déposer une demande de mutation nationale dans  
l'application ?

## Étape n° 1 : Se connecter à MOUV'RH



**Identification** Saisir la partie gauche (avant @...) de l'adresse mé<sup>l</sup>

Identifiant

Mot de passe

[Perte, changement et demande initiale de mot de passe](#)

 DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

Identifiez-vous : indiquez votre identifiant (partie gauche avant @ de votre adresse de messagerie professionnelle) et votre mot de passe.

## Étape n° 1 : Se connecter à MOUV'RH

### À la Une

11 décembre 2023 - Actualité générale

## Une nouvelle cellule nationale de lutte contre la fraude est créée

La cellule nationale de lutte contre la fraude déclarative des particuliers est rattachée au service de la gestion fiscale, sous-direction GF1 Particuliers.

[Lire la suite](#)

### L'actualité

18 décembre 2023 - Visite DG/DGA

Le directeur général a participé au collège des responsables



Novae



Mes applications



Message  
d'absence



Changer de mot  
de passe



Assistance  
informatique

### Infos Agents :



Mon espace RH

### L'actu RH

18 décembre 2023

Résultats appel à candidatures pour rejoindre la BNRDF

15 décembre

Résultats du concours externe d'inspecteur



Annuaire



Forum DGFiP



Sites



Liens Utiles

A partir d'Ulysse, cliquez sur « Mon espace RH »

## Étape n° 1 : Se connecter à MOUV'RH

Déroulez  
« mes autres applications »

**Attention :** l'application est  
inopérante le week-end  
et le soir à partir de 22h



MON ESPACE SIRHIUS

MES AUTRES APPLICATIONS VIE DE L'AGENT

**ALOA**

Affectation locale des  
agents

Accéder



**ENSAP**

Ma rémunération - Ma  
retraite

Accéder



**ESTEVE**

Entretien - Évaluation

Accéder



**FRAIS DE  
DÉPLACEMENT**

Ordres de mission - États  
de frais

Accéder



**MouvRH**

Affectation nationale et  
locale des agents :  
demande de mutation

Accéder



**SEM@FOR**

Formation professionnelle  
(Agents et chefs de  
service)

Accéder



Cliquez sur « MouvRH »

## Étape n° 2 : Créer une demande de mutation nationale

- Une fois connecté à MOUV'RH, vous accédez à la page d'accueil qui vous permet de :
- créer une demande de mutation dans le mouvement national
  - gérer et consulter votre demande

The screenshot shows the MOUV'RH application interface. At the top left is the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Mutations et premières affectations gérées par la DGFIP'. At the top right is a 'Déconnexion' button. Below the header is a navigation bar with 'Accueil', 'Mouvement national', 'Mouvement local', and 'Aide'. The main content area is titled 'BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE' and contains a welcome message: 'Bienvenue dans l'application Mouv'RH : outil permettant de recueillir vos vœux dans le cadre des campagnes nationales et locales.' Below this, there are three main sections: 'MOUVEMENT NATIONAL', 'MOUVEMENT LOCAL', and 'AIDE'. Each section has a description and two buttons. In the 'MOUVEMENT NATIONAL' section, the button 'Créer ma demande de mutation nationale' is highlighted with a red box and a callout bubble that says 'Dans le pavé « MOUVEMENT NATIONAL », cliquez sur « Créer ma demande de mutation nationale »'. The 'MOUVEMENT LOCAL' section has a button 'Créer ma demande de mutation locale'. The 'AIDE' section has a button 'Foire aux Questions'.

## Étape n° 2 : Créer une demande de mutation nationale

### CRÉER UNE DEMANDE - SÉLECTION DU MOUVEMENT



Afin de créer votre demande de mutation, veuillez sélectionner le mouvement correspondant à votre profil.  
Si vous avez déjà créé votre demande, vous pouvez la retrouver dans la partie:

[Gérer mes demandes de mutation nationale](#)

Sélectionnez  
d'abord le mouvement  
correspondant à votre profil

**MOUVEMENT DE MUTATION DES AGENTS ADMINISTRATIFS 2024**

Date de début de campagne agent: 18/12/2023

Date de fin de campagne agent: 31/12/2023

Créer une demande sur ce mouvement

**APPEL A CANDIDATURES POUR LES SERVICES RELOCALISES C 2024**

Date de début de campagne agent: 18/12/2023

Date de fin de campagne agent: 31/12/2023

Créer une demande sur ce mouvement

**APPEL A CANDIDATURES POUR LES SERVICES RELOCALISES B 2024**

Date de début de campagne agent: 18/12/2023

Date de fin de campagne agent: 31/12/2023

Créer une demande sur ce mouvement

**MOUVEMENT DE MUTATION DES CONTROLEURS 2024 - n°48**

Date de début de campagne agent: 18/12/2023

Date de fin de campagne agent: 31/12/2023

Créer une demande sur ce mouvement

Il s'agit ici de l'exemple  
d'un agent de catégorie C  
qui a accès aux mouvements  
C et B (en cas de promotion)

## Étape n° 2 : Créer une demande de mutation nationale

### CRÉER UNE DEMANDE - SÉLECTION DU MOUVEMENT



Afin de créer votre demande de mutation, veuillez sélectionner le mouvement.  
Si vous avez déjà créé votre demande, vous pouvez la retrouver dans la partie  
[Gérer mes demandes de mutation nationale](#)

**MOUVEMENT DE MUTATION DES AGENTS ADMINISTRATIFS 2024 - n°10**

Date de début de campagne agent: 18/12/2023

Date de fin de campagne agent: 31/12/2023

Créer une demande sur ce mouvement

Une fois le  
Mouvement sélectionné,  
cliquez

Puis, confirmez

Création d'une demande de mutation

Vous souhaitez créer votre demande de mutation sur le mouvement intitulé «  
MOUVEMENT DE MUTATION DES AGENTS ADMINISTRATIFS n°10».

Une fois que vous aurez confirmé la création de votre demande, vous retrouverez  
votre demande dans la partie « Gérer mes demandes de mutation nationale ».

Annuler la création de la  
demande

Confirmer la création de la  
demande

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

En cliquant sur les différents onglets, vous accédez au détail de votre demande vous permettant de formuler vos vœux, de saisir d'éventuelles priorités et de joindre des pièces justificatives



Vous pouvez naviguer d'un onglet à l'autre en cliquant sur celui qui vous intéresse

La demande de mutation se compose de 7 onglets :

- ☞ informations personnelles, pré-remplies (onglets 1 et 2)
- ☞ priorités et critères supplémentaires (onglets 3 et 4)
- ☞ saisir les vœux (onglet 5)
- ☞ mes documents (onglet 6)
- ☞ récapitulatif (onglet 7)

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

1. Informations 2. Informations complémentaires 3. Priorités 4. Critères supplémentaires 5. Saisir les vœux 6. Mes documents 7. Récapitulatif

### INFORMATIONS PERSONNELLES ET ADMINISTRATIVES

Vos données sont traitées à l'occasion de votre demande de mutation, par la Direction Générale des Finances Publiques, en sa qualité de responsable de traitement, à des fins de recueil et gestion par voie électronique des vœux formulés dans le cadre des mouvements de mutation, détermination de votre classement en vue de votre affectation sur les structures ouvertes et le cas échéant, d'alimentation de votre dossier individuel.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, des données vous concernant ainsi que d'un droit à la limitation du traitement. Pour en savoir plus cliquez [ici](#)

**Veillez vérifier vos informations. Si vous constatez une erreur, contactez votre gestionnaire RH.**

#### Mon identité

Civilité	
Nom patronymique	
Nom usuel	
Prénom	
Date de naissance	
Département de naissance	
Situation de famille	
Enfants à charge	2

#### Mes coordonnées

Ces informations personnelles que vous avez saisies dans votre espace SIRHIUS peuvent être utilisées pour vous contacter dans le cadre du traitement de votre demande en cas d'absence prolongée ou de position hors DGFiP.

Numéro de téléphone personnel   
exemple : 0612345678

Adresse de messagerie personnelle   
exemple : xxxxxx@xxxxx.com

#### Mon adresse

Numéro adresse	
Voie ou rue	
Complément adresse	
Code postal	
Commune	

#### Mon statut professionnel

Bloc fonctionnel (catégorie A)	
Millésime	

### Onglet 1 : informations personnelles

*Les informations relatives à vos nom prénom et matricule SIRHIUS, renseignés dans le bloc d'identification proviennent de l'Annuaire Agent, lui-même alimenté par SIRHIUS*

Cet espace vous permet de porter des informations à la connaissance de votre gestionnaire RH local. La saisie de ces 2 informations n'est pas obligatoire (pas de contrôle bloquant)

Cliquez pour Enregistrer et passer à l'onglet suivant

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

A n'utiliser que dans le cas d'une promotion potentielle du conjoint DGFIP

### Onglet 2 : Informations complémentaires

1. Informations Personnelles → **Informations** → 3. Priorités → 4. Critères supplémentaires → 5. Saisir les vœux → 6. Mes documents → 7. Récapitulatif

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

##### TYPE DE DEMANDE

Demande à titre prévisionnel :  Non  Oui

Demande Duo  Non  Oui

##### INCOMPATIBILITÉ

Situation d'incompatibilité  Non  Oui

##### BLOC-NOTES

Vous pouvez laisser un message à votre gestionnaire RH dans le bloc-notes ci-dessous : (2 000 caractères maximum)

**Le contenu doit être conforme à l'article 9 du RGPD sur la protection des données**  
Cette zone doit uniquement contenir des éléments objectifs et utiles à une demande de mutation. Aucune donnée sensible vous concernant ou en lien avec une autre personne physique ne doit y figurer notamment des informations liées à l'état de santé, l'appartenance syndicale ou politique etc (article 9 du RGPD).

Enregistrer et passer à la page suivante

Dans la zone bloc-notes, vous pouvez porter des informations à la connaissance de votre gestionnaire RH local. La zone de saisie est limitée à 2000 caractères

Cliquez pour Enregistrer et passer à l'onglet suivant

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

### Onglet 2 : Informations complémentaires Demande DUO

1. Informations Personnelles → 2. Informations → 3. Priorités → 4. Critères supplémentaires

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### TYPE DE DEMANDE

Demande à titre prévisionnel : ?

Non  Oui

Demande Duo ?

Non  Oui

Matricule SIRHIUS de l'autre agent \*

Ce exemple : 3052846

Rechercher un agent

La demande DUO permet l'examen concomitant de la demande d'un agent avec celle d'un autre agent sans avoir à justifier d'un lien de parenté. L'ordre des vœux liés des demandes des 2 agents doit être strictement identique

La demande DUO est soumise à la compatibilité des calendriers de réalisation des mouvements

Pour les seuls cadres A+, la demande DUO est limitée à des agents de même grade

Indiquer le matricule SIRHIUS de l'agent avec qui vous liez en duo votre demande ainsi que sa date de naissance (à partir du calendrier à droite)  
Si ces données sont reconnues, les nom, prénom et grade s'afficheront automatiquement. A défaut, un message d'erreur s'affichera

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

### Onglet 2 : Informations complémentaires Situation d'incompatibilité

#### INCOMPATIBILITÉ

Situation d'incompatibilité ?

Non  Oui

Vous pouvez préciser les éléments d'incompatibilités avec votre demande (maximum 1000 caractères)

**Le contenu doit être conforme à l'article 9 du RGPD sur la protection des données**  
**Cette zone doit uniquement contenir des éléments objectifs et utiles à une demande de mutation. Aucune autre personne physique ne doit y figurer notamment des informations liées à l'état de santé, l'appartenance syndicale ou autre.**

Text area for specifying incompatibilities.

Il existe des incompatibilités statutaires et pour mandat électif. Si vous êtes concerné, vous devez mentionner dans votre demande les circonstances exactes de l'incompatibilité ou la nature et le lieu d'exercice du mandat électif (dispositions précisées dans l'instruction sur les mutations)

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

*Les lignes directrices de gestion permettent aux agents de se prévaloir de critères supplémentaires, en plus des priorités légales, qui permettent de les départager selon les règles de gestion définies.*

*Selon le mouvement sollicité, des critères supplémentaires sont éventuellement proposés.*

**Onglets 3 et 4 :  
Priorités et critères**

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

### PRIORITÉS

Vous bénéficiez d'une ou plusieurs priorités, veuillez cocher le(s) bouton(s) correspondant(s) à votre situation.  
La prise en compte des priorités est conditionnée à leur validation par vos gestionnaires RH.

Priorité pour l'agent détenteur de la carte invalidité ou de la carte mobilité inclusion mention « invalidité » ?

Non  Oui

Priorité pour l'agent parent d'un enfant détenteur de la carte invalidité ou de la carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité » ?

Non  Oui

Garantie suite à réorganisation de service, suppression d'emploi en DNS, DISI, DIRCOFI, DG, retour du réseau hors métropole ou réintégration après position de droit ?

Non  Oui

Priorité pour l'agent dont le service est restructuré souhaitant suivre son emploi et ses missions transférés dans une autre direction ?

Non  Oui

Priorité suite à réorganisation ou suppression d'emploi en DNS, DIRCOFI ou DISI ?

Non  Oui

Priorité pour l'agent séparé de son conjoint ou de son partenaire de PACS pour des raisons professionnelles ?

Non  Oui

Priorité au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ?

Non  Oui

Cliquez sur  pour avoir des informations complémentaires

Onglet 3 :  
priorités

Cochez « oui » pour chaque priorité sollicitée et complétez les champs utiles. Vous devrez joindre les justificatifs nécessaires dans l'onglet « mes documents »

Cliquez pour modifier et/ou enregistrer et passer à l'onglet suivant

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

### Onglet 3 : Priorités Complément

Priorité pour l'agent séparé de son conjoint ou de son partenaire de PACS pour des raisons professionnelles ?

Non

Oui

Département

Nature du département de rapprochement

Nom et prénom du conjoint ou partenaire de PACS

Communes d'activité du conjoint et de domicile

Profession ou n°SIRHIUS du conjoint ou partenaire de PACS

Focus sur la demande prioritaire pour rapprochement de conjoint ou partenaire de PACS. Une fois la case « Oui » cochée, vous devez compléter les champs complémentaires.

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

Enregistrement des  
Informations



**Enregistrement de vos saisies ou de vos modifications**

Vous souhaitez changer d'étape alors que vous avez réalisés des saisies ou des modifications sur cette page.  
Souhaitez-vous enregistrer vos saisies ?

Annuler l'enregistrement      Enregistrer vos saisies

Vous êtes invité à enregistrer vos saisies et modifications si vous souhaitez changer d'étape ou d'onglet

## Étape n° 3 : naviguer dans votre demande

 Les informations sur les priorités s'appliquent également aux critères supplémentaires.

1. Informations Personnelles   2. Informations complémentaires   3. Priorités   4. Critères   5. Saisir les vœux   6. Mes documents   7. Récapitulatif

Onglet 4 :  
Critères  
supplémentaires

### CRITÈRES SUPPLÉMENTAIRES

Vous bénéficiez d'un ou plusieurs critères supplémentaires, veuillez cocher le(s) bouton(s) correspondant(s) à votre situation.

La prise en compte des critères supplémentaires est conditionnée à leur validation par vos gestionnaires RH.

Critère supplémentaire pour l'agent séparé de son concubin pour des raisons professionnelles 

Non    Oui

Cliquez pour avoir des informations complémentaires

Critère supplémentaire pour l'agent divorcé ou séparé souhaitant se rapprocher de ses enfants pour exercice du droit de visite ou garde alternée 

Non    Oui

Cochez « oui » pour chaque critère supplémentaire sollicité et complétez le(s) champ(s) utile(s). Vous devrez ensuite joindre les justificatifs nécessaires dans l'onglet « mes documents »

Critère supplémentaire pour l'agent, seul avec enfant à charge, souhaitant se rapprocher d'un soutien de famille 

Non    Oui

Critère supplémentaire pour l'agent dont le conjoint ou partenaire de PACS est détenteur de la CMI portant la mention « invalidité » 

Non    Oui

Cliquez pour enregistrer et passer à l'onglet suivant

Critère supplémentaire pour l'agent venant en soutien d'un ascendant détenteur de la CMI ou en état de dépendance grave 

Non    Oui

 Enregistrer et passer à la page suivante

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

Mouvement Appel à candidature pour la prime d'attractivité - CAT C

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
----	-----------------	-----------	-----------------------	-------	--------------------	---------	-------------------

**Vœu**

Direction

Département / Commune

Désignation du poste

**Ajouter**

Appel à candidatures services centraux et structures assimilées

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
----	-----------------	-----------	-----------------------	-------	--------------------	---------	-------------------

**Vœu**

Direction

Département / Commune

Désignation du poste

**Ajouter**

Appel à candidatures hors métropole

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
----	-----------------	-----------	-----------------------	-------	--------------------	---------	-------------------

**Vœu**

Direction

Département / Commune

Désignation du poste

**Ajouter**

Appel à candidatures pour les postes au choix

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
----	-----------------	-----------	-----------------------	-------	--------------------	---------	-------------------

**Vœu**

Direction

Département / Commune

Désignation du poste

**Ajouter**

Mouvement général

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
----	-----------------	-----------	-----------------------	-------	--------------------	---------	-------------------

**Vœu**

Direction

Département / Commune

Désignation du poste

**Ajouter**

**Enregistrer et passer à la page suivante**

### Onglet 5 : Saisir les vœux

- Une seule demande comprenant :
- l'appel à candidatures Prime d'attractivité
  - l'appel à candidatures services centraux
  - l'appel à candidatures hors métropole
  - l'appel à candidatures DNS
  - le mouvement général

**L'appel à candidatures relocalisation fait l'objet d'une demande spécifique**

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

### Onglet 5 : Saisir les vœux

#### Mouvement Appel à candidature pour la prime d'attractivité - CAT C

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
<b>Vœu</b>							
		Direction					
		Département / Commune					
		Désignation du poste					
<b>Ajouter</b>							

#### Appel à candidatures services centraux et structures assimilées

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
<b>Vœu</b>							
		Direction					
		Département / Commune					
		Désignation du poste					
<b>Ajouter</b>							

#### Appel à candidatures hors métropole

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
<b>Vœu</b>							
		Direction					
		Département / Commune					
		Désignation du poste					
<b>Ajouter</b>							

#### Appel à candidatures pour les postes au choix

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
<b>Vœu</b>							
		Direction					
		Département / Commune					
		Désignation du poste					
<b>Ajouter</b>							

#### Mouvement général

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
<b>Vœu</b>							
		Direction					
		Département / Commune					
		Désignation du poste					
<b>Ajouter</b>							

Dans chaque sous-mouvement, vous devez formuler vos vœux dans l'ordre de vos préférences.

Toutefois, les sous-mouvements seront examinés selon un ordre hiérarchique.

*Exemple : un vœu exprimé sur l'appel à candidatures postes au choix (DNS) primera un vœu formulé dans le mouvement général, y compris s'il est prioritaire*

# Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

## Onglet 5 : Saisir les vœux

Menu déroulant permettant de filtrer par direction

Mouvement général

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste
<b>Vœu</b>				
		Direction	Département / Commune	Désignation du poste
			D.C.S.T.	
			DDFIP AIN	
			DDFIP AISNE	
			DDFIP ALLIER	
			DDFIP ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	

Menu déroulant permettant de filtrer par département.

Mouvement général

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste
<b>vœu</b>				
		Direction	Département / Commune	Désignation du poste
			AVEYRON	
			BAS-RHIN	
			BOUCHES-DU-RHONE	
			CALVADOS	
			CANTAL	
			CHARENTE	
			CHARENTE-MARITIME	
			CHER	

**Ajouter**

Mouvement général

Nombre de vœux : 0

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste
<b>Vœu</b>				
		Direction	Département / Commune	Désignation du poste
			DDFIP CHARENTE-MARITIME	
			CHARENTE-MARITIME	
				TOUT EMPLOI

**Astuce : commencer par le département vous permet de voir toutes les directions qui y sont implantées**

Menu déroulant permettant de choisir la structure, une fois direction et/ou département sélectionné(s).

## Étape n° 3 : Naviguer dans votre demande

### Onglet 5 : Saisir les vœux

Numéro du vœu :  
correspond à l'ordre de vos vœux

Pour modifier  
l'ordre de vos vœux,  
vous pouvez  
déplacer le vœu  
en cliquant sur  
les 3 flèches  
montantes  
ou descendantes

Mouvement général

Nombre de vœux : 3

N°	Déplacer le vœu	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo	Action sur le vœu
1	↓	DDFIP CHARENTE-MARITIME	CHARENTE-MARITIME	TOUT EMPLOI	Non	Non	Supprimer
2	↑ ↓	DDFIP CHARENTE	CHARENTE	TOUT EMPLOI	Non	Non	Supprimer
3	↑	DDFIP LANDES	LANDES	TOUT EMPLOI	Non	Non	Supprimer

Vœu

Direction: DDFIP CANTAL

Département / Commune: CANTAL

Désignation du poste: TOUT EMPLOI

Ajouter

Enregistrer et passer à la page suivante

Cliquez pour  
supprimer  
un vœu

Cliquez pour ajouter  
un autre vœu

**Vous devez classer vos vœux  
dans l'ordre de vos préférences  
(vœu 1 correspondant à votre 1<sup>er</sup>  
choix, puis vœu 2 correspondant à  
votre 2<sup>ème</sup> choix...)**

Cliquez pour  
enregistrer  
et passer à l'onglet  
suivant



## Étape n° 4 : Ajouter des pièces justificatives

### Onglet 6 : Mes documents

1. Informations Personnelles 2. Informations complémentaires 3. Priorités 4. Critères supplémentaires 5. Saisir les vœux 6. Mes documents 7. Récapitulatif

#### MES DOCUMENTS

Vous bénéficiez d'une priorité / critère supplémentaire ou vous souhaitez postuler à un poste au choix.  
Veuillez fournir les documents relatifs à votre situation.

Le fichier déposé ne doit pas dépasser 10Mo.  
Vous pouvez uniquement envoyer des fichiers au format PDF.

Le contenu doit être conforme à l'article 9 du RGPD sur la protection des données [?] Les documents doivent uniquement contenir des éléments objectifs et utiles à une demande de mutation. Aucune donnée sensible concernant ou en lien avec une autre personne physique ne doit y figurer notamment des informations liées à l'état de santé, l'appartenance syndicale ou politique etc (article 9 du RGPD).

#### Pièces justificatives pour situation personnelle

(Toutes les pièces justifiant de votre situation personnelle et de vos priorités/critères supplémentaires...)

Ajouter une pièce justificative

#### Pièces justificatives pour poste au choix

(CV, lettres de motivation, comptes rendus d'entretien professionnel...)

Si vous avez signalé une/des priorité(s) / critère(s) supplémentaire(s) dans l'onglet approprié, joignez les documents nécessaires à leur analyse. Vous pouvez aussi déposer des pièces même en l'absence de priorité ou critère supplémentaire

Aucune PJ à caractère médical ne doit être transmise via l'application  
Pour les priorités liées au handicap, seule l'attestation sur l'honneur doit être enregistrée, les justificatifs seront transmis par messagerie professionnelle à votre gestionnaire local

Enregistrer et passer à la page suivante

Cliquez pour passer à l'onglet suivant

## Étape n° 4 : Ajouter des pièces justificatives

### Onglet 6 : Mes documents

1 – cliquer pour récupérer le document PDF sur votre poste de travail

2 – une fenêtre s'ouvre avec l'arborescence des fichiers de votre poste de travail

3 – Vous êtes invité à regrouper en un seul document PDF l'ensemble de vos pièces. Un contrôle sur le format et sur la taille du fichier s'effectue

Si le contrôle ne permet pas la validation d'une ou plusieurs pièces, un message s'affiche en précisant la nature de l'erreur.  
Si la pièce est conforme, elle est renommée automatiquement.

Cliquez pour passer à l'onglet suivant

## Étape n° 5 : Valider la demande

La demande est composée de 6 cadres

Onglet 7 :  
Récapitulatif

1. Informations Personnelles 2. Informations complémentaires 3. Priorités 4. Critères supplémentaires 5. Saisir les vœux 6. Mes documents 7. Récapitulatif

### RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE DE MUTATION

Pour information, les éléments de carrière ci-dessous seront utilisés à la date de référence du mouvement

Numéro d'ancienneté 012051

#### Carrière principale

Grade Agent adm ppal FIP 2ème classe  
Echelon 07  
Prise de rang 20/05/2022

#### Carrière secondaire

Grade / Catégorie de CSC

#### Ancienneté bonifiée

Grade Agent Admin Ppal 2ème classe  
Echelon 07  
Prise de rang 20/05/2021

VISUALISER MA DEMANDE DE MUTATION

Le dernier onglet correspond au récapitulatif de votre demande composée de **6 cadres**. Ce récapitulatif vous permet de prendre connaissance d'un certain nombre d'informations relatives à votre situation administrative (cadres 1 à 3), notamment les éléments retenus dans le cadre de l'analyse et du classement de votre demande, puis de la transmettre.

## Étape n° 5 : Valider la demande

**Onglet 7 :  
Récapitulatif**

MOUVEMENT GENERAL DES AGENTS ADMINISTRATIFS 2024 – MG 1

SRH A - MOUVEMENT DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES / n° 12 / 2024

### Informations personnelles

#### Mon identité

**Civilité** Mor  
**Nom patronymique** BOL  
**Nom usuel** BOL  
**Prénom** Yohi  
**Date de naissance** 30/05/2000  
**Département de naissance** Loin  
**Situation de famille** marié  
**Enfants à charge** 2

#### Mes coordonnées

**Numéro de téléphone personnel**  
**Adresse de messagerie personnelle**  
**Numéro adresse** 255  
**Voie ou rue** CHEMIN  
**Complément adresse**  
**Code postal** 42640  
**Commune** Saint-Genès  
**Bloc fonctionnel (catégorie A)**  
**Millésime**

Compléments d'informations  
Données personnelles et  
administratives

### Synthèse des informations carrières et d'affectations

#### Carrière principale

**Grade** Agent adm ppal 2ème classe  
**Échelon** 07  
**Date de prise de rang** 20/05/2022

#### Carrière secondaire

**Grade / catégorie de CSC**

#### Ancienneté bonifiée

**Grade** Agent Admin Ppal 2ème classe  
**Échelon** 07  
**Date de prise de rang** 20/05/2021

#### Affectation/Position

**Affectation nationale** DDFIP  
**Position** AFFECTIONS  
**Numéro d'ancienneté** 01201

## Étape n° 5 : Valider la demande

### Onglet 7 : Récapitulatif

<b>Priorités</b>	Néant
<b>Critères supplémentaires</b>	Néant
<b>Récapitulatif de vœux</b>	
{ Nombre de vœux	0
{ Nombre de types de mouvement	0

Nombre de vœux total, tout type de mouvements confondus  
+  
Nombre de type de mouvements pour lesquels il y a eu au moins un vœu

Les 4ème et 5ème cadres du récapitulatif de la demande sont composés des éléments relatifs aux priorités et critères supplémentaires

## Étape n° 5 : Valider la demande

### Onglet 7 : Récapitulatif

Type de mouvement	Appel à candidatures pour les services rattachés - inspecteurs titulaires et stagiaires				
Nombre de vœux sur ce type mouvement	0				
Type de mouvement	Appel à candidatures services centraux et structures assimilées				
Nombre de vœux sur ce type mouvement	0				
N°	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo
Type de mouvement : Appel à candidatures hors métropole					
Nombre de vœux sur ce type mouvement : 0					
N°	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo
Type de mouvement : Appel à candidatures DNS A					
Nombre de vœux sur ce type mouvement : 0					
N°	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo
Type de mouvement : Mouvement général					
Nombre de vœux sur ce type mouvement : 1					
N°	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité / Critère	Vœu duo
1	DDFIP CHARENTE-MARITIME	CHARENTE-MARITIME	TOUT EMPLOI	Oui	N

[Enregistrer le brouillon](#)
[Transférer au gestionnaire RH](#)


Le 6ème cadre liste les demandes de vœux par type de mouvement, par exemple le mouvement général

Cliquez pour transférer votre demande

## Étape n° 5 : Valider la demande

Onglet 7 :  
Récapitulatif

En cliquant sur le bouton « transférer au GRH » des contrôles de concordance ont lieu. Par exemple, ce message bloquant apparaît si vous n'avez pas joint de pièce Justificative à votre vœu prioritaire. Cela empêche le transfert de votre demande



## Étape n° 5 : Valider la demande

- ✓ Vous pouvez visualiser le récapitulatif de la demande avant transfert au gestionnaire. Pour toute modification, vous pouvez revenir sur les étapes précédemment complétées
- ✓ Une fois votre demande de mutation finalisée, vous la transférez à votre gestionnaire local (GRH)
- ✓ Votre demande ne peut être transférée **qu'entre la date de début et la date de fin de la campagne**



- ✓ **Aucune modification n'est possible après le transfert GRH**

- ✓ Une fois la demande transférée, le bouton « transférer au GRH » n'apparaît plus. Il pourra réapparaître si un gestionnaire (GRHL ou SRH) vous redonne la main en passant la demande au statut « modification agent »

## Étape n° 6 : Visualiser la demande en PDF

*Pour visualiser la demande en PDF :*

- cliquer dans l'onglet « récapitulatif »
- cliquer sur « visualiser votre demande en PDF »

Le PDF reprend les 6 cadres du récapitulatif de la demande de mutation

Demande de mutation	
SRHC - MOUVEMENT CATEGORIE C / n° 2 / année 2024	
DEMANDE TRANSFEREE LE 15/09/2023 A 16:10	
Informations personnelles et administratives	
Matricule SIRHIUS :	Nom usuel : CHAMBEREC
Nom patronymique :	Situation de famille : celibataire
Prénom : Laurent	Nombre d'enfant à charge : 0
Date de naissance :	
Département de naissance : Paris	
Num téléphone :	Numéro adresse :
Courriel :	Voie ou rue : RUE DE BOURGOGNE
	Complément adresse :
	Code postal :
	Commune : RIS ORANGIS
Qualifications informatiques	
Néant	
Informations carrières et affectation	
Carrière principale	Carrière secondaire
Grade : Agent adm ppal FIP 1ère classe	Grade / catégorie de CSC :
Échelon : 10	
Date de prise de rang : 08/12/2017	
Ancienneté bonifiée	Affectation/Position
Grade :	Affectation :
Échelon :	Position : AFFECTE DAN:
Date de prise de rang :	Numéro d'ancienneté : 000273

## Étape n° 6 : Visualiser la demande en PDF

Récapitulatif des informations et des priorités que vous avez saisies

Informations complémentaires	
Demande de promotion sur place ou assimilée : Non	Demande duo : Non
Demande à titre prévisionnel : Non	Matricule SIRHIUS :
	Nom :
	Prénom :
	Grade :
<b>Incompatibilité</b>	
Situation d'incompatibilité : Non	
Motif :	
<b>Bloc-notes</b>	
Néant	
Priorités	
<b>1 - Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement de conjoint(e) ou partenaire de PACS ?</b>	
- Département : Guadeloupe	
- Nature : ; de conjoint, de pacs	
- Nom, Prénom et profession du conjoint/Pacs ( identifiant pur agent dgfp) : xdg	
<b>2 - Détenez-vous le centre de vos intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un DOM, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ?</b>	
- Département : Guadeloupe	

## Étape n° 6 : Visualiser la demande en PDF

Cadre concernant  
d'éventuels critères  
supplémentaires  
exprimés

Critères supplémentaires
Néant

## Étape n° 6 : Visualiser la demande en PDF

Nombre des pages : 5  
 Nombre de voeux : 5  
 Nombre de types de mouvement : 3

Nom usu		Matricule SIRHIUS : .....			
Prénom :		Grade :			
		Échelon : 10			
<b>Voeux sollicités</b>					
Type de mouvement : Mouvement Appel à candidature pour la prime d'attractivité - CAT C					Nombre de voeux sur ce type mouvement : 0
Rang	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité/Critère	Voeu duo
Type de mouvement : Appel à candidatures services centraux et structures assimilées					Nombre de voeux sur ce type mouvement : 0
Rang	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité/Critère	Voeu duo
Type de mouvement : Appel à candidatures hors métropole					Nombre de voeux sur ce type mouvement : 2
Rang	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité/Critère	Voeu duo
1	DRFIP GUADELOUPE	SAINT-BARTHELEMY	SAINT BARTHELEMY	Non	Non
2	DRFIP GUADELOUPE	SAINT-MARTIN	SAINT-MARTIN	Non	Non
Type de mouvement : Appel à Candidatures DNS - CAT C					Nombre de voeux sur ce type mouvement : 1
Rang	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité/Critère	Voeu duo
3	DNVSF	SEINE ST. DENIS	TOUT EMPLOI	Non	Non
Type de mouvement : Mouvement général					Nombre de voeux sur ce type mouvement : 2
Rang	Direction	Département / Commune	Poste	Priorité/Critère	Voeu duo
4	DRFIP GUADELOUPE	GUADELOUPE	TOUT EMPLOI	Oui	Non
5	DNEF	SEINE ST. DENIS	TOUT EMPLOI	Non	Non

Liste des vœux par type de mouvement

## Étape n° 7 : Suivi de votre demande

Pour connaître l'état d'avancement de votre demande de mutation dans le cadre du mouvement en cours, vous cliquerez sur le bloc « gérer mes demandes de mutation nationale »

The screenshot displays a web interface for managing requests. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Mouvement national' (selected), 'Mouvement local', and 'Aide'. Below these is a breadcrumb trail: 'Accueil > Mouvement national > Gérer mes demandes'. The main heading is 'GÉRER MES DEMANDES', which is circled in red. A sub-heading reads: 'Cet espace vous permet de suivre l'état d'avancement de votre demande pour chaque mouvement'. There are two sections: 'SRHC - MOUVEMENT CATEGORIE C' and 'SRH A - MOUVEMENT DES INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES'. The 'SRH A' section features a progress bar with five stages: 'Demande en cours de rédaction' (with a document icon and a blue dashed arrow), 'Demande transférée' (with a list icon and a grey dashed arrow), 'Demande prise en compte' (with an envelope icon and a grey dashed arrow), 'Demande examinée' (with a folder icon and a grey dashed arrow), and 'Résultat' (with a location pin icon). Below the progress bar are two buttons: 'Supprimer ma demande' and 'Accéder à ma demande de mutation'. At the bottom, it says 'Mouvement A ouvert aux FIP B et C'.

## Étape n° 7 : Suivi de votre demande

Un message publié sur Ulysse précisera le jour de la disponibilité des résultats des affectations du mouvement XXX dans MOUV'RH

Pour connaître le résultat de votre affectation pour le mouvement XXXX, vous devez vous rendre dans « gérer mes demandes de mutation nationale »

SRHC - MOUVEMENT CATEGORIE C



## Étape n° 8 : Résultat de votre demande

- ✓ Affichage du message informatif de la disponibilité des résultats d'affectation dans l'accueil Agent, onglet « gérer mes demandes de mutation nationale »
- ✓ Si vous obtenez une affectation, le message suivant s'affichera :  
« vous avez été affecté sur la direction DDFiP xx – Tout emploi »
- ✓ Si vous n'obtenez aucune affectation, le message suivant s'affichera :  
« aucun de vos vœux n'a pu être satisfait »