



L'espace agent

ALOA



Qu'est-ce l'application ALOA ?

L'application ALOA vous permet de déposer votre demande de mutation locale dans le cadre de l'affectation nationale au département.
Elle vous permet de demander des priorités et de formuler des vœux sur des services ou des emplois au choix.

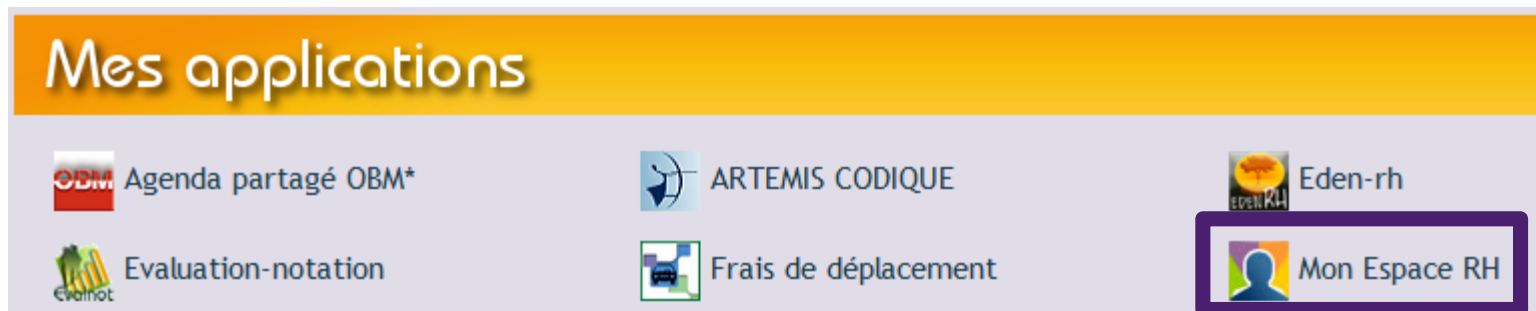
Comment se connecter à l'application ALOA ?

- Vous vous connectez à l'application ALOA via votre portail RH.

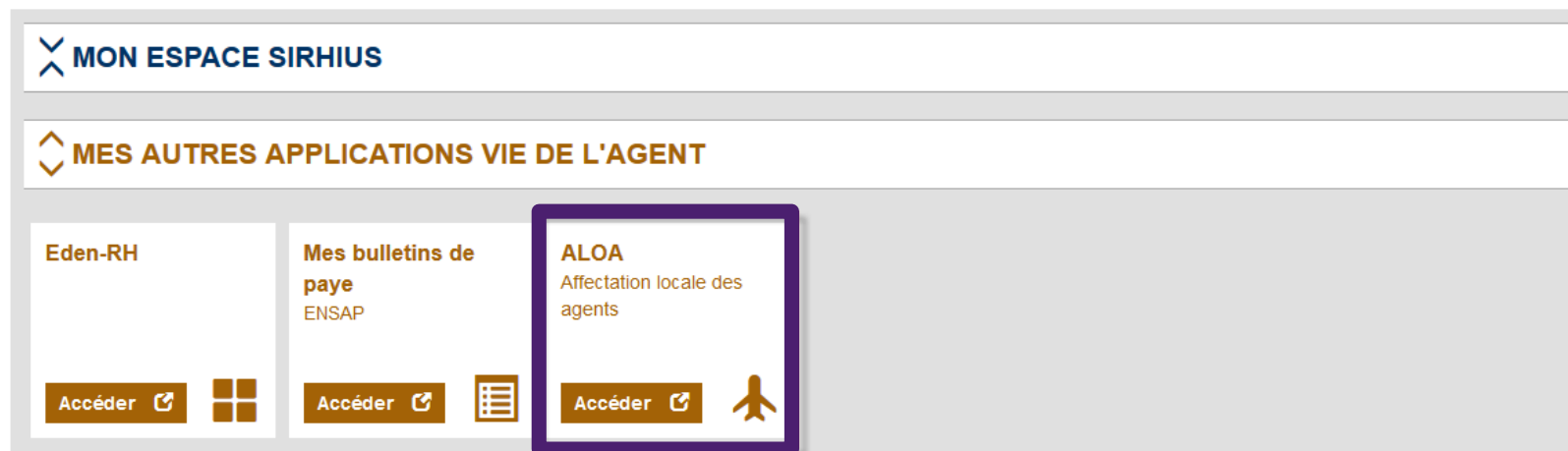
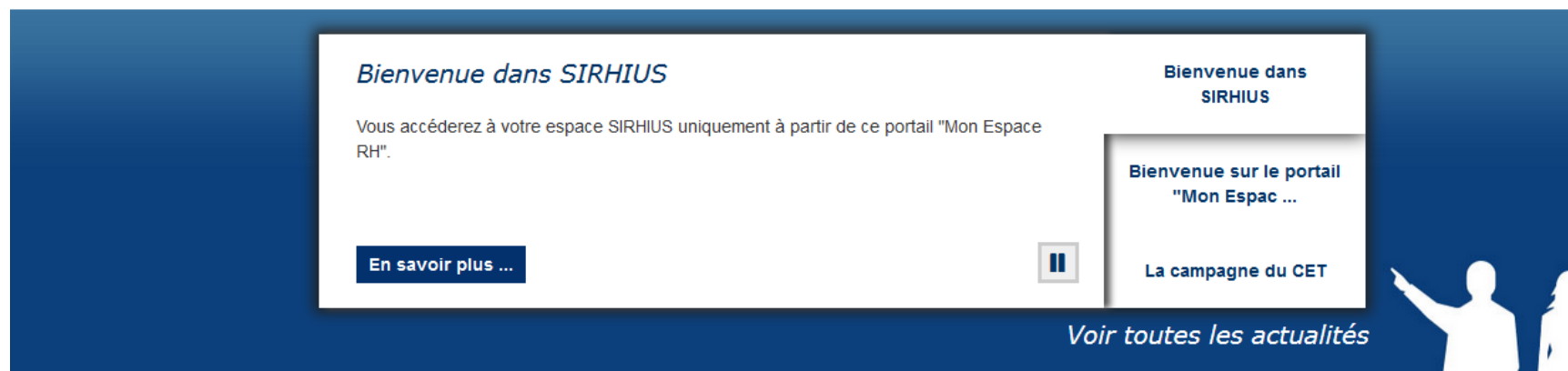
The image shows a login form for the ALOA application. It is titled "Identification" and includes a subtitle "Saisir la partie gauche (avant @...) de l'adresse mél". The form has two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". A "Valider" button is located to the right of the password field. Below the password field, there is a link: "Perte, changement et demande initiale de mot de passe". At the bottom of the form, there is a logo for the "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES".

Vous indiquez votre identifiant (partie gauche avant @ de votre adresse de messagerie) et votre mot de passe.

Vous sélectionnez « Mon espace RH » dans « Mes applications » .



- Puis vous sélectionnez l'application ALOA.



Que vous soyez déjà affecté dans la direction ou arrivant dans la direction au titre du mouvement national, l'espace agent vous permet :

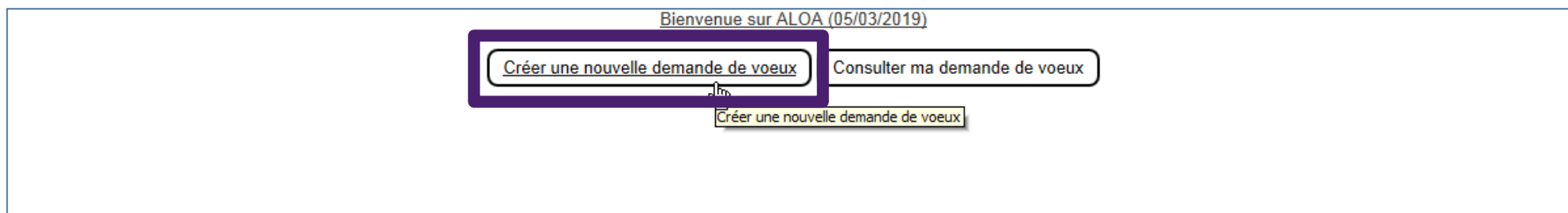
- de créer une demande de mutation locale ;
- de consulter votre demande.

The screenshot shows the ALOA 0.0.15 interface. At the top left is the ALOA logo and version. At the top right, the user's name 'Nom : PINEAU Mathieu' is displayed next to font size controls (-, Aa, +) and icons for printing and sharing. Below this is a dark blue navigation bar with 'ACCUEIL' and 'Espace agent' (which has a dropdown arrow). The main content area has a light blue header 'Bienvenue sur ALOA (05/03/2019)' and two buttons: 'Créer une nouvelle demande de vœux' and 'Consulter ma demande de vœux'.

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Espace agent' dropdown menu open. The menu is highlighted with a purple border and contains three items: 'Espace agent' (the selected item), 'Créer une nouvelle demande', and 'Consulter ma demande'. A mouse cursor is pointing at the 'Espace agent' item in the menu.

1. La création d'une demande de mutation

- Depuis la page d'accueil de l'application, en cliquant sur « Créer une nouvelle demande de vœux »



ou, depuis la page d'accueil, depuis l'onglet « Espace agent », en cliquant sur « Créer une nouvelle demande »



- Vous devez choisir ensuite le mouvement local auquel vous souhaitez participer.

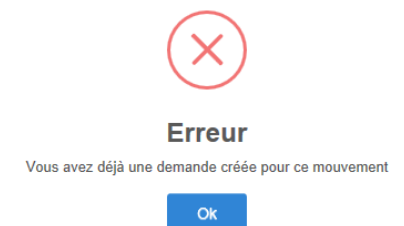
The screenshot shows a web interface for an agent's space. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'Espace agent'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Créer une nouvelle demande' and 'Choix du mouvement'. The main form area is titled 'Choix du mouvement'. It contains a label 'Mouvement : *' followed by a dropdown menu. A tooltip labeled 'Choix du mouvement' is visible next to the dropdown. Below the dropdown is a blue button labeled 'Valider'.

Le système propose systématiquement le mouvement de la catégorie à laquelle vous appartenez ainsi que celui de la catégorie supérieure (par exemple, si vous êtes contrôleur, les mouvements A et B sont proposés).

Cette possibilité permet aux agents promus de participer au mouvement de leur catégorie de promotion alors que les éléments de carrière ne sont pas à mis à jour dans Sirhius.

Seuls les mouvements actifs, c'est à dire les mouvements ouverts et dont la date limite de dépôt n'est pas close, sont proposés.

Si vous avez déjà déposé une demande sur le mouvement sélectionné, un message d'erreur apparaît.



Créer une nouvelle demande

Choix du mouvement

Choix du mouvement

Mouvement : *

Contrôleur FiP B - Titulaire - DIR DPT FIN PUBL DU TARN - TARN - 2019 - n°1

Valider

- Après validation du mouvement choisi, la demande est créée. Le statut « en cours » est alors attribué à votre demande. Automatiquement, le système bascule dans le menu « consulter ma demande ».

Espace agent

Consulter ma demande

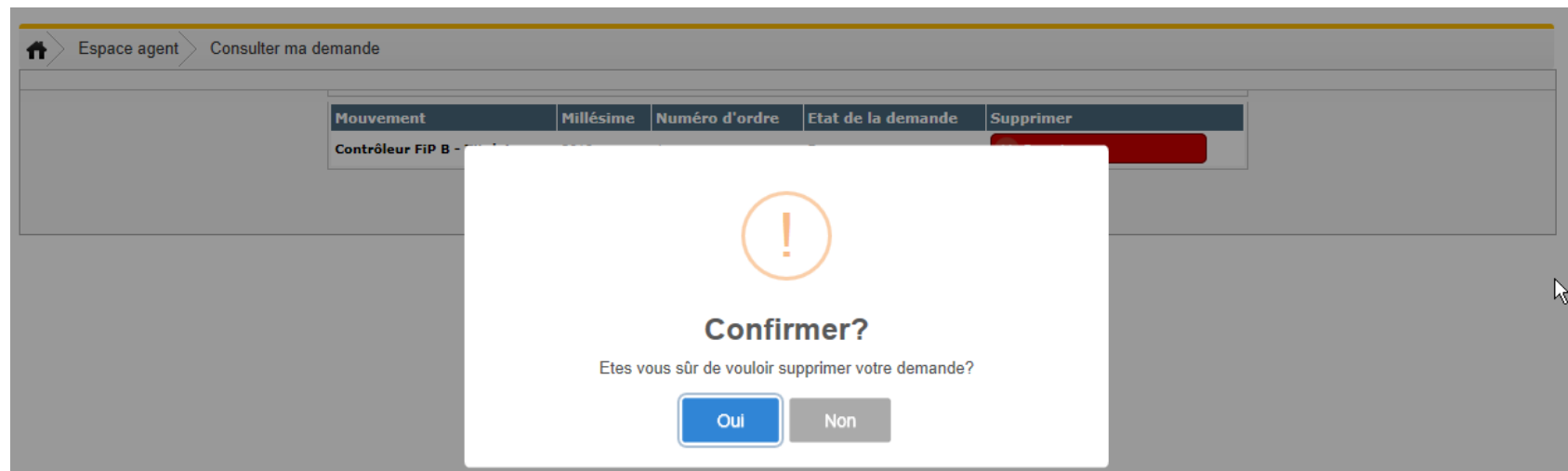
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Contrôleur FiP B - Titulaire	2019	1	En cours	Supprimer

Si vous créez une demande sur un mouvement à tort, vous devrez supprimer cette demande et créer une nouvelle demande sur le mouvement adéquat.

- Vous pouvez supprimer votre demande tant que celle-ci n'a pas été transmise au service RH. Le bouton « supprimer » lorsqu'il est actif apparaît alors sur un fond rouge lors de la consultation de la demande.

Espace agent > Consulter ma demande

Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Contrôleur FIP B - Titulaire	2019	1	En cours	Supprimer



- Après suppression, votre demande n'apparaît plus en consultation.

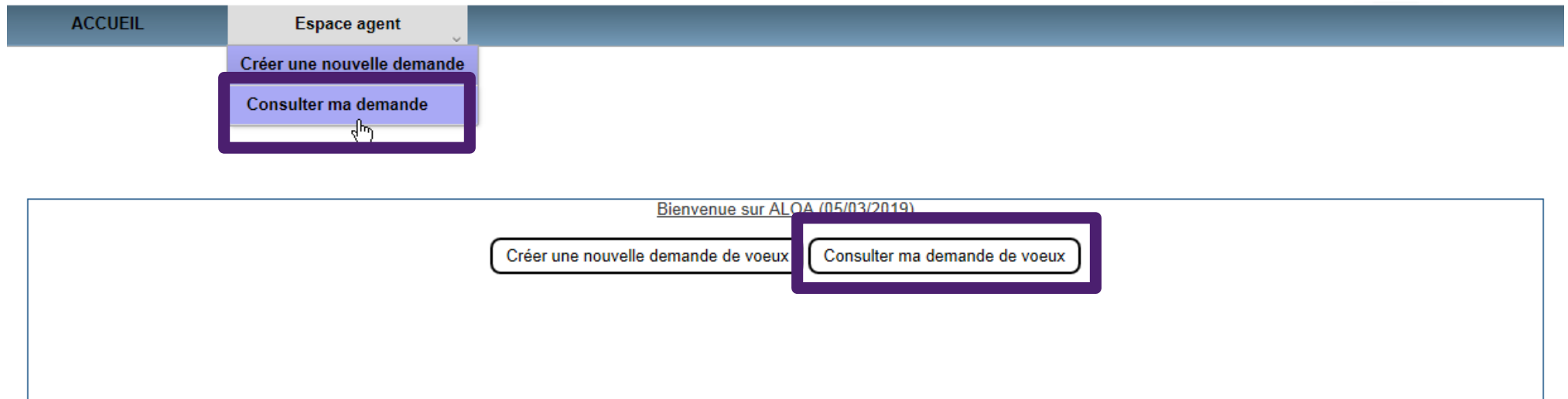
Espace agent > Consulter ma demande

Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Aucune demande de mutation n'a été trouvée				

- En cliquant sur la demande créée dans la colonne « mouvement », vous accédez au détail de votre demande vous permettant de saisir d'éventuelles priorités et de formuler vos vœux.

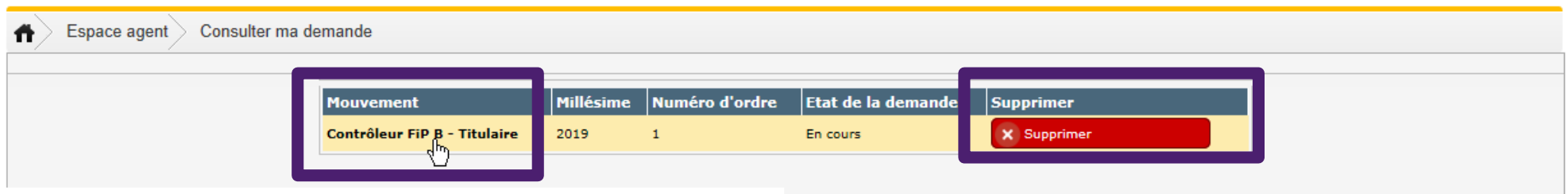
 Espace agent > Consulter ma demande				
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Contrôleur FiP B - Titulaire	2019	1	En cours	 Supprimer

- La saisie des priorités et des vœux peut intervenir à la suite de la création de votre demande de mutation mais également de manière différée. Dans ce cas, lors d'une connexion ultérieure, à partir de la page d'accueil de l'application ALOA, vous consulterez votre demande de mutation.



- Vous devrez ensuite sélectionner la demande créée sur le mouvement auquel vous souhaitez participer.

Si votre demande est en cours, vous pourrez alors poursuivre votre saisie (priorité, vœux) selon les modalités présentées dans les diapositives suivantes. Vous pourrez également supprimer cette demande.



Vous pouvez consulter le détail de votre demande en cliquant sur le mouvement au titre duquel votre demande a été créée.

Vous pouvez supprimer votre demande en cours.

2. La saisie des priorités et des vœux

La demande de mutation se compose de 3 onglets :

- 👉 les données personnelles, pré-remplies des informations figurant dans Sirhius,
- 👉 la saisie des priorités,
- 👉 la saisie des vœux.

Vous devez vérifier vos données personnelles. En cas de discordance, vous demanderez la modification dans Sirhius pour mise à jour.

[🏠](#) Espace agent > Consulter ma demande > Données personnelles

Données personnelles

Saisir les priorités

Saisir les vœux

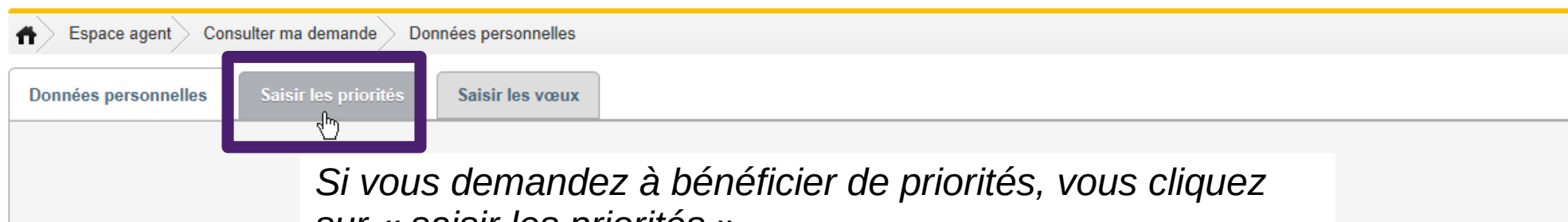
Matricule DGFIP : 203866	N° de voie : 12
Matricule SIRHIUS : 000002253116	BIS et TER :
Nom Patronymique : PINEAU	Nature de la voie : Rue
Prénom : MATHIEU	Voie ou rue : du Général De Gaulle
Nom Marital :	Complément d'adresse :
Situation de famille : marie (e)	Code postal : 75001
	Commune du domicile : PARIS

Bloc note :

2000 caractères restants

Enregistrer

Pour passer à l'étape suivante, vous pouvez cliquer directement sur « saisir les priorités » ou « saisir ses vœux » si vous ne demandez pas à bénéficier d'une priorité.



Si vous demandez à bénéficier de priorités, vous cliquez sur « saisir les priorités ».

Dans le cas contraire, vous pouvez passer directement à la saisie de vos vœux en cliquant sur « saisir les vœux ».

Sur la page des données personnelles, vous pouvez renseigner le bloc-note afin d'attirer l'attention du service RH sur une situation particulière (par exemple, si vous demandez en tant qu'ALD à être régularisé sur le service sur lequel vous êtes positionné). Vous cliquez alors sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder vos commentaires.

Le bloc-note n'est pas destiné à saisir vos priorités ou vos vœux. Il convient d'utiliser les onglets « saisir les priorités » et « saisir les vœux » pour cela.

- Après enregistrement, le message « modifications enregistrées » apparaît.

- Vous pouvez ensuite saisir vos priorités ou directement saisir vos vœux.

- En cliquant sur l'onglet « Saisir les priorités », vous accédez à une page vous permettant de demander à bénéficier de priorités.

Vous pouvez demander à bénéficier de trois types de priorités :

- ☞ la priorité pour handicap (agent ou enfant en situation de handicap) (priorité n°1) ;
- ☞ les priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi (priorités n°2 à 7) ;

Ces priorités ne concernent que les agents internes à la direction.

- ☞ la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8).

Vous pouvez demander à bénéficier de plusieurs priorités. Compte tenu de la hiérarchisation des vœux, il vous est conseillé de demander toutes les priorités auxquelles vous pouvez prétendre.

The screenshot shows a web interface for an agent's space. At the top, there is a navigation bar with a home icon and three links: 'Espace agent', 'Consulter ma demande', and 'Priorités'. Below this, there are three tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités' (which is active), and 'Saisir les vœux'. The main content area contains three questions, each with radio button options for 'Oui' and 'Non':

- Question 1: 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :'. The 'Non' option is selected.
- Question 2: 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? :'. The 'Non' option is selected.
- Question 3: 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? :'. The 'Non' option is selected.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Enregistrer mes priorités'.

👉 La priorité pour handicap (agent ou enfant en situation de handicap)

Si vous demandez à bénéficier de la priorité pour handicap (priorité n°1), vous cliquez sur la case « oui » en réponse à la question.

Vous choisissez alors dans le menu déroulant la commune de la priorité.

Il s'agit de la commune comportant des services la plus proche du lieu sur lequel vous disposez d'un lien familial, contextuel ou médical.

 Espace agent > Consulter ma demande > Priorités

Données personnelles Saisir les priorités Saisir les vœux

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :

☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (1)

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression :

☒ Oui ☐ Non

--Aucune commune--
GRAULHET
CARMAUX
ALBI
RABASTENS
GAILLAC
REALMONT
ROQUECOURBE
LAVAUUR
SAINT-SULPICE-LA-PONT
SAINT-PAUL-CAP-DE-JOIX
PUYLAURENS
CASTRES
LACAUNE
MAZAMET

Vous cliquez sur la case d'option « oui »

Vous choisissez dans le menu déroulant la commune de priorité.

👉 Les priorités en cas de réorganisation ou de suppression d'emploi

Si vous demandez à bénéficier d'une ou plusieurs priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi, vous cliquez sur la case « oui » en réponse à la question.

6 priorités numérotées de 2 à 7, apparaissent alors :

- priorité pour suivre sa mission et son emploi sur le service accueillant les missions transférées ;
- priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre ;
- priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine ;
- priorité sur tout emploi vacant de la commune ;
- priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine ;
- priorité sur tout emploi vacant de la direction.

Vous cliquez sur la case d'option « oui »

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? : ☒ Oui ☐ Non

Les 6 priorités apparaissent.

Priorité pour suivre sa mission et son emploi sur le poste accueillant les missions transférées (2):	--Aucune commune--	--Aucun service--
Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre (3):	--Aucune commune--	--Aucun service--
Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine (4):	--Aucune commune--	--Aucun type de service--
Priorité sur tout emploi vacant de la commune (5):	--Aucune commune--	
Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine (6):	--Aucun type de service--	
Priorité sur tout emploi vacant de la direction (7):	☐	

- Si vous demandez à bénéficier de la priorité pour suivre votre mission et votre emploi (priorité n°2), vous devez choisir dans les menus déroulants la commune d'implantation du service et le service accueillant les missions transférées.

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? :

☒ Oui ☐ Non

Priorité pour suivre sa mission et son emploi sur le poste accueillant les missions transférées (2):

Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre (3):

Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine (4):

Priorité sur tout emploi vacant de la commune (5):

Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine (6):

Priorité sur tout emploi vacant de la direction (7):

☐

Vous choisissez dans les menus déroulants la commune et le service accueillant les missions transférées.

Exemple : un agent demande à bénéficier de la priorité pour suivre sa mission et son emploi sur la trésorerie Ville et périphérie d'Albi, le service accueillant les missions transférées.

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? :

☒ Oui ☐ Non

Priorité pour suivre sa mission et son emploi sur le poste accueillant les missions transférées (2):

ALBI

Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE

- Si vous demandez à bénéficier de la priorité pour rester sur votre service d'origine si une vacance s'ouvre (n°3), vous devez indiquer dans le premier menu déroulant la commune d'implantation de votre service et dans le second menu déroulant votre service d'affectation.

Exemple : un agent affecté à la paierie départementale du Tarn à Albi concerné par une suppression d'emploi pourra demander à bénéficier de la priorité sur son service d'origine, la paierie, si une vacance s'ouvre.

Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre (3)

ALBI	▼	Paierie départementale de TARN	▼
------	---	--------------------------------	---

Vous choisissez dans les menus déroulants votre commune et votre service d'affectation.

- Si vous demandez à bénéficier de la priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine (n°4), vous devez indiquer dans le premier menu déroulant votre commune d'affectation et dans le second menu le type de service sur lequel vous êtes affecté.

Pour précision, seules les communes comportant plusieurs services de même nature vous sont proposées.

Exemple : un agent affecté à la paierie départementale du Tarn à Albi concerné par une suppression d'emploi pourra demander à bénéficier de la priorité sur Albi, sa commune d'affectation sur un service de même nature que la paierie si une vacance s'ouvre.

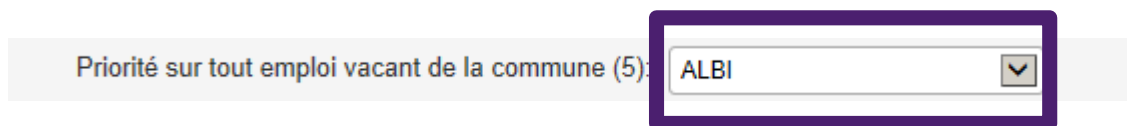
Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine (4)

ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie
------	------------------------

Vous choisissez dans les menus déroulants votre commune d'affectation et la nature de votre service d'affectation.

- Si vous demandez à bénéficier de la priorité sur tout emploi vacant de la commune (n°5), vous devez indiquer dans le menu déroulant la commune d'implantation de votre service d'affectation.

Exemple : l'agent affecté à la paierie départementale du Tarn à Albi concerné par une suppression d'emploi pourra demander à bénéficier de la priorité sur tous les services localisés à Albi, sa commune d'affectation.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a label "Priorité sur tout emploi vacant de la commune (5):" in a light gray box. To the right of this label is a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a thick purple border. Inside the dropdown, the word "ALBI" is visible, and there is a small downward-pointing arrow icon on the right side of the menu box.

Vous choisissez dans le menu déroulant votre commune d'affectation.

- Si vous demandez à bénéficier de la priorité sur tout emploi vacant au sein de la direction sur un service de même nature que votre service d'origine (n°6), vous devez indiquer dans le menu déroulant la nature du service sur lequel vous êtes affecté.

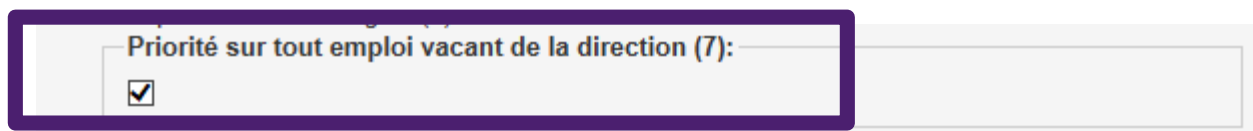
Exemple : l'agent affecté à la paierie départementale du Tarn à Albi concerné par une suppression d'emploi pourra demander à bénéficier de la priorité sur tous les services de même nature que la paierie.

Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine (6):

Trésorerie-SPL/Paierie

Vous choisissez dans le menu déroulant la nature de votre service d'affectation.

- Si vous demandez à bénéficier de la priorité sur tout emploi vacant de la direction (n°7), vous devez cocher la case correspondante.

A screenshot of a web form. A rectangular box with a thick purple border highlights a section of the form. Inside this box, the text "Priorité sur tout emploi vacant de la direction (7):" is displayed above a checkbox. The checkbox is checked, indicated by a small black square with a white checkmark inside. To the right of the highlighted box, there is a larger, empty rectangular input field.

Vous cochez la case « priorité pour tout emploi vacant de la direction »

① Dans le cadre d'une demande de priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi, l'application vérifie si les communes sélectionnées aux priorités n°3, 4 et 5 sont identiques. Un même contrôle de cohérence est réalisé sur la nature du service pour les priorités 4 et 6.

Les autres contrôles (bien-fondé de la priorité demandée, exactitude de la commune ou de la nature du service...) relèvent d'un contrôle intellectuel qui sera réalisé par votre service RH.

👉 La priorité pour rapprochement familial

Si vous demandez à bénéficier de la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8), vous cliquez sur la case « oui » en réponse à la question.

Vous choisissez alors la commune de la priorité dans le menu déroulant. Il s'agit de la commune comportant des services la plus proche du lieu sur lequel l'agent fait valoir sa priorité (lieu de travail du conjoint, domicile familial, domicile du soutien de famille).

The screenshot shows a web form with a question and a dropdown menu. The question is "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? :" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". Below the question is a label "Sélectionner la commune de priorité (8)". To the right, a dropdown menu is open, showing a list of communes. The first option is "--Aucune commune--". The other options are: GRAULHET, CARMAUX, ALBI, RABASTENS, GAILLAC (highlighted), REALMONT, ROQUECOURBE, LAVAU, SAINT-SULPICE-LA-POINTE, SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX, PUYLAURENS, CASTRES, LACAUNE, and MAZAMET. A mouse cursor is pointing at GAILLAC.

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? :

☒ Oui ☐ Non

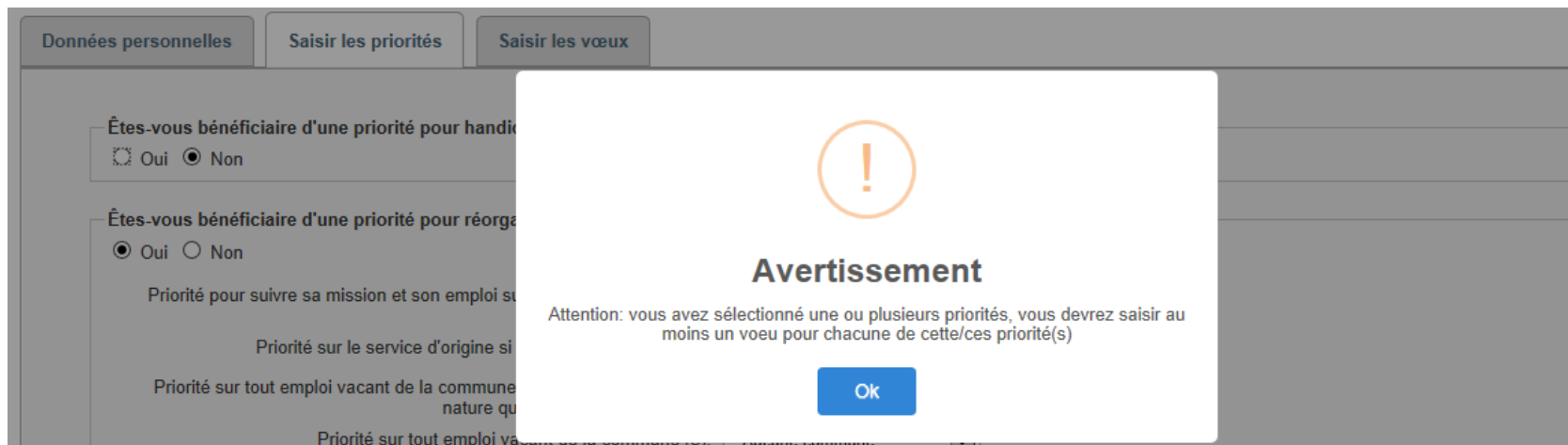
Sélectionner la commune de priorité (8)

--Aucune commune--
GRAULHET
CARMAUX
ALBI
RABASTENS
GAILLAC
REALMONT
ROQUECOURBE
LAVAU
SAINT-SULPICE-LA-POINTE
SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX
PUYLAURENS
CASTRES
LACAUNE
MAZAMET

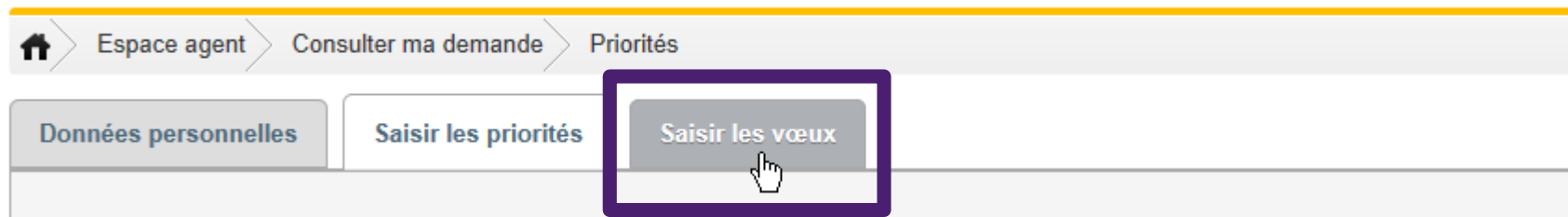
- Après avoir saisi une ou des priorités, vous devez les enregistrer pour qu'elles soient prises en compte.



Un message d'avertissement s'affiche. Il attire votre attention sur la nécessité de saisir au moins un vœu pour chaque priorité saisie.



- Après avoir saisi et enregistré vos éventuelles priorités, vous pouvez saisir vos vœux.



Vous cliquez sur « saisir les vœux » pour choisir les services sur lesquels vous souhaitez vous positionner dans le cadre de votre demande.

- Vous choisissez dans le référentiel les vœux sur lesquels vous souhaitez vous positionner.

A gauche figure le référentiel offert pour la catégorie du mouvement auquel vous participez. Il précise la commune d'implantation du service, le type de service, l'intitulé du service, si le poste est un poste au choix et enfin les priorités associées. Vous pouvez filtrer le référentiel par commune et/ou par type de service.

 Espace agent > Saisir les vœux

Données personnelles

Saisir les priorités

Saisir les vœux

Liste des vœux					
toutes	tous				
Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	→
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐ ☐ ☒	→
GAILLAC	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	☐ ☒ ☒	→
GRAULHET	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de GRAULHET	Non	☐ ☐ ☐	→
LACAUNE	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de LACAUNE	Non	☐ ☐ ☐	→
LAVAU	Tous postes	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	→

Vœux sélectionnés					
toutes					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
Aucun vœu n'a été trouvé					

Le référentiel correspond à la liste exhaustive des services ou emplois au choix offerts à votre catégorie.

A noter que s'agissant de la priorité pour handicap, le vœu associé est un vœu générique « tous postes » sur la commune où s'exerce la priorité. Ainsi, si vous sollicitez une priorité handicap dans la page des priorités, vous devrez saisir le vœu "tous postes" correspondant à cette priorité dans la page de sélection des vœux (selon l'ordre souhaité) sans avoir à sélectionner toutes les structures de la commune correspondante.

27

Pour sélectionner un vœu, vous vous positionnez sur la ligne souhaitée en cliquant sur la flèche « ajouter le vœu ». Le vœu sélectionné apparaît alors à droite. Les vœux sélectionnés se positionnent les uns en dessous des autres selon l'ordre de leur sélection.

Si vous demandez un emploi au choix, il doit figurer sur la première ligne de votre demande.

LAVAU	Tous postes	Tous postes	Non	   
LAVAU	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de LAVAU	Non	   

Vous cliquez sur la flèche ➔ sur la ligne de vœu que vous souhaitez sélectionner.

Données personnelles

Saisir les priorités

Saisir les vœux

Liste des vœux					
toutes	tous				
Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	  	
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	  	
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	  	
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	  	
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	  	
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	  	
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	  	
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de	Non	  	
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	  	

Vœux sélectionnés					
toutes					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	  	 

Le vœu choisi apparaît à droite dans la liste des vœux sélectionnés.

A gauche, dans le référentiel, la flèche correspondant au vœu sélectionné est grisée. Vous classez vos vœux dans l'ordre de vos préférences (le vœu numéroté 1 correspond à votre 1^{er} choix, etc...).

- Vous pouvez changer l'ordre de vos vœux avec les flèches de direction ▼ « Rang inférieur » ou ▲ « Rang supérieur ».

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕

Rang supérieur

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕

Rang inférieur

- Vous pouvez également supprimer un vœu en cliquant sur ✕.

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕

Supprimer le vœu

- Après avoir sélectionné vos vœux, vous devez les enregistrer.

Liste des vœux

toutes

tous

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	☐
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	☒
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	☐
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	☒
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	☒
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☐ ☐	☒
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	☒

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	☐ ☐ ☒
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	☐ ☐ ☒
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	☐ ☐ ☒
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	☐ ☐ ☒

Enregistrer mes vœux

Enregistrer mes vœux

net et transférer au GRH

Editer ma demande

Vous enregistrez vos vœux.

3. Le contrôle automatisé de la demande de mutation

- Après avoir enregistré vos vœux, vous devez vous assurer que votre demande ne comporte pas d'anomalie bloquante. L'application effectue un contrôle de cohérence entre les priorités demandées et les vœux sélectionnés.

Liste des vœux

toutes

tous

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→

Enregistrer mes vœux

Contrôler

Signer et transférer au GRH

Editer ma demande

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕

Après avoir enregistré vos vœux, vous contrôlez votre demande.

- Si une erreur est détectée (par exemple, absence de vœu formulé pour une priorité saisie), un message s'affiche. Il vous indique la nature de l'erreur.

Vous ne pourrez pas transmettre votre demande au service RH dans ce cas.

Vous devrez modifier votre demande : par exemple, ajout d'un vœu, suppression d'une priorité...

The screenshot shows a web application interface for 'Saisir les vœux' (Enter wishes). The background is a form with a table of services. A modal window titled 'Erreurs détectées' (Errors detected) is displayed in the foreground, indicating an error.

Erreurs détectées

- Vous avez demandé une priorité pour rapprochement familial, vous devez saisir au moins un vœu sur la commune demandée.

The background table 'Liste des vœux' has the following data:

Commune	Type de service	Service	P
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	N
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	N
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	N
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	N
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non

The 'Vœux sélectionnés' table has the following data:

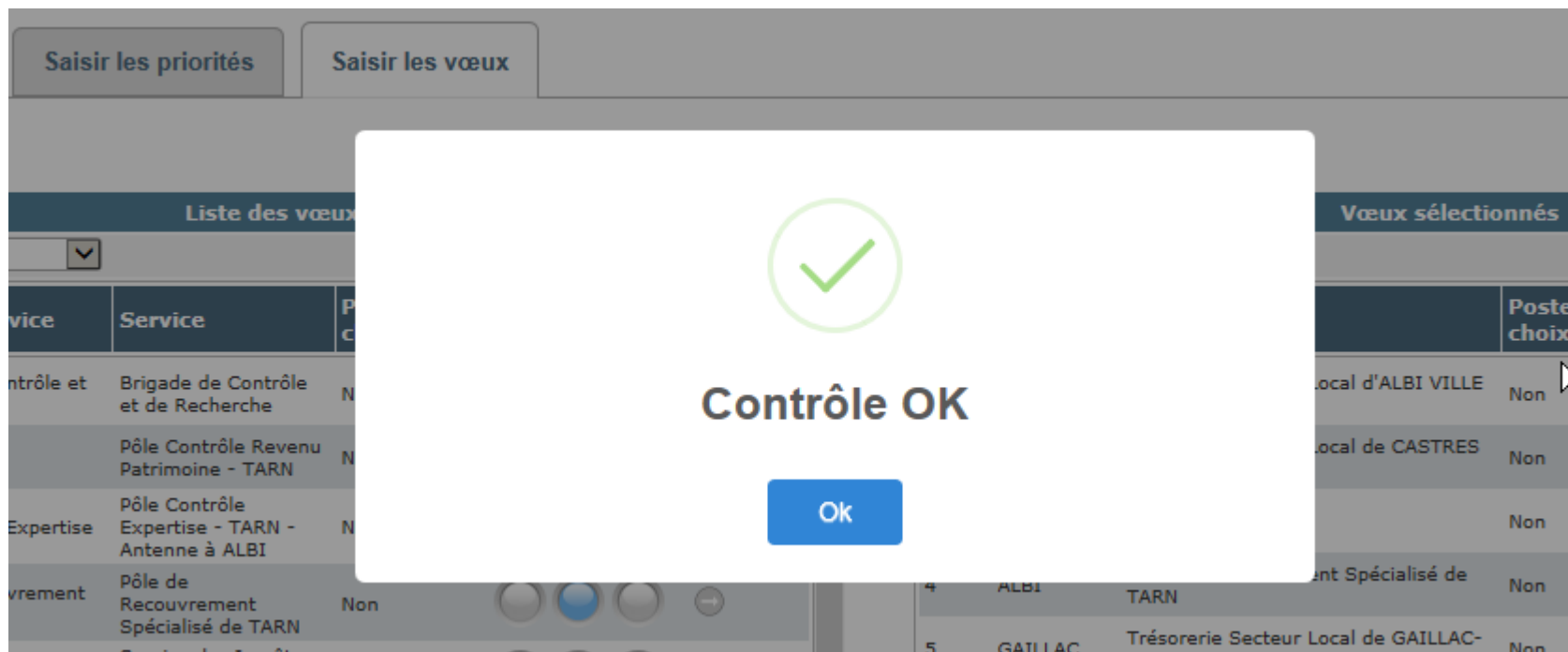
	Poste au choix	Priorités	Action
local d'ALBI VILLE	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
local de CASTRES	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
	Non	☐ ☐ ☒	▲ ▼ ✕
ent Spécialisé de	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕

Exemple : le message d'erreur indique qu'une priorité pour rapprochement a été demandée sans saisie du vœu correspondant.

L'agent sélectionne un vœu sur Gaillac, commune de sa priorité de rapprochement.

Vœux sélectionnés					
toutes ▼					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	  	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	  	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	  	▲ ▼ ✕
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	  	▲ ▼ ✕
5	GAILLAC	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	  	▲ ▼ ✕

- En l'absence d'erreur bloquante, le message « Contrôle OK » s'affiche.



4. Le transfert de la demande de mutation au service RH

- Si le système ne décèle pas d'erreur bloquante, vous pouvez signer et transmettre votre demande de mutation au service RH.

Liste des vœux

toutes

tous

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	PCR/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	PCR/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→

Enregistrer mes vœux

Contrôle

Signer et transférer

Signer et transférer au GRH

demande

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
3	LAVAU	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
5	GAILLAC	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	☐ ☒ ☒	▲ ▼ ✕

Lorsque le contrôle ne décèle aucune anomalie, vous pouvez signer et transmettre votre demande au service RH. 35

- Après avoir signé et transmis votre demande au service RH, un message apparaît si vous avez demandé à bénéficier d'une priorité pour vous signaler que vous devez transmettre des pièces justificatives à votre service RH (hors priorité pour réorganisation et suppression d'emploi).

Espace agent > Saisir les vœux

Données personnelles Saisir les priorités Saisir les vœux

Message GRH

Vous avez demandé une priorité, pensez à transmettre par courriel à votre gestionnaire RH les pièces justificatives utiles au traitement de votre demande

Ok

Liste des vœux

toutes tous

Commune	Type de service	Service	P
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	N
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	N
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	N
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	N
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non

Vœux sélectionnés

	Poste au choix	Priorités	Action
local d'ALBI VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
local de CASTRES	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
ent Spécialisé de	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
5 GAILLAC Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	☐ ☒ ☒	▲ ▼ ✕

- Puis un message vous demande de confirmer le transfert de votre demande au service RH.

Ce transfert est définitif. Vous ne pouvez plus modifier votre demande ensuite.

Seul le service RH peut effectuer des modifications après transfert d'une demande, à titre exceptionnel.

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with 'Espace agent' and 'Saisir les vœux'. Below this, there are three tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités', and 'Saisir les vœux'. The main area is divided into two sections: 'Liste des vœux' on the left and 'Vœux sélectionnés' on the right. A modal dialog box is centered over the 'Liste des vœux' section, asking for confirmation to transfer a request to the RH service. The dialog box contains an orange exclamation mark icon, the text 'Confirmer?', and a message: 'Toute demande transférée ne peut plus être modifiée. Confirmez-vous le transfert de votre demande?'. There are two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). The 'Liste des vœux' table has columns: 'Commune', 'Type de service', 'Service', and 'P'. The 'Vœux sélectionnés' table has columns: 'Poste au choix', 'Priorités', and 'Action'. The 'Liste des vœux' table shows several rows of data, including requests from ALBI and GAILLAC. The 'Vœux sélectionnés' table shows a list of selected requests with their priorities and actions.

Commune	Type de service	Service	P
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	N
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	N
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	N
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	N
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises	Non

Poste au choix	Priorités	Action
Local d'ALBI VILLE	Non	▲ ▼ ✕
Local de CASTRES	Non	▲ ▼ ✕
	Non	▲ ▼ ✕
ent Spécialisé de	Non	▲ ▼ ✕
5 GAILLAC Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	▲ ▼ ✕

① Votre demande de mutation est transmise au service RH par la seule voie dématérialisée. Vous n'avez pas à l'adresser à votre service RH sous forme voie papier.

- Après confirmation du transfert de votre demande, vous pouvez l'éditer. Celle-ci est disponible au format PDF.

Liste des vœux					
toutes	tous				
Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→

Vœux sélectionnés					
toutes					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	↑ ↓ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	↑ ↓ ✕
3	LAVAU	Tous postes	Non	☐ ☐ ☐	↑ ↓ ✕
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	↑ ↓ ✕
5	GAILLAC	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	☐ ☒ ☐	↑ ↓ ✕

Editer ma demande

Vous pouvez éditer votre demande. La demande de mutation est générée sous forme d'un fichier au format PDF.

Exemple d'une demande de mutation au format PDF

Mouvement sélectionné

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
SCES CX DGFiP

Code direction : B38

MOUVEMENT LOCAL – Contrôleur FIP B - Titulaire, 2019 1

Date de transfert GRH : 25/03/2019

1 - INFORMATIONS PERSONNELLES

Matricule DGFiP : 203866 SIRIUS : 2253116
Nom patronymique : PINEAU
Nom marital :
Nom usuel : PINEAU
Prénom : MATHIEU
Date de naissance : 25/05/1977
Nbre d'enfants : 1
Situation de famille : marié (e)
Civilité : M.
Adresse : Numéro : 12
Code postal : 75001
Voie ou rue : Rue du Général De Gaulle
Complément d'adresse :
Commune du domicile : PARIS

2 - INFORMATION CARRIERE

AFFECTATION NATIONALE
Direction : SCES CX DGFiP Département : 75056 Date d'effet : 01/01/2015
AFFECTATION LOCALE
Direction : B38S112 Commune : PARIS Service : DIV 3 Date d'effet : 01/09/2017
POSITION ADMINISTRATIVE
Type de position : AF AD Date de début : 02/05/2006 Date de fin :
CARRIERE ADMINISTRATIVE
Grade : CP FIP Echelon : 04 Date de prise de rang : 24/07/2018
QUALIFICATION INFORMATIQUE
PAU 21/11/2014

3 - PRIORITES DEMANDEES

1 - Priorité pour handicap
- sur la commune de : LAFAUR ☒

2 - Priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi

a - Priorité pour suivre sa mission et son emploi transféré :
- sur la commune de : ☐
- sur le service de : ☐

b - Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre :
- sur la commune de : ☐
- sur le service de : ☐

c - Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine :
- sur la commune de : ALBI ☒
- sur le service de : Trésorerie-SPL/Paiement ☒

d - Priorité sur tout emploi vacant de la commune :
- sur la commune de : ALBI ☒

e - Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine :
- nature du service : Trésorerie-SPL/Paiement ☒

f - Priorité sur tout emploi vacant de la direction : ☐

3 - Priorité pour rapprochement familial :
- sur la commune de : GAILLAC ☒

Nom usuel : PINEAU
Prénom : MATHIEU
Grade : CP FIP

Echelon: 04

Voeux sollicités par ordre de préférence

Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	oui	2-c, 2-d, 2-e	non
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	oui	2-e	non
3	LAFAUR	tous postes	oui	1	non
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	oui	2-d	non
5	GAILLAC	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	oui	2-e, 3	non

Bloc note agents

Grande expérience dans le secteur public local.

Rang du vœu



*Service ou emploi au choix
sollicité*



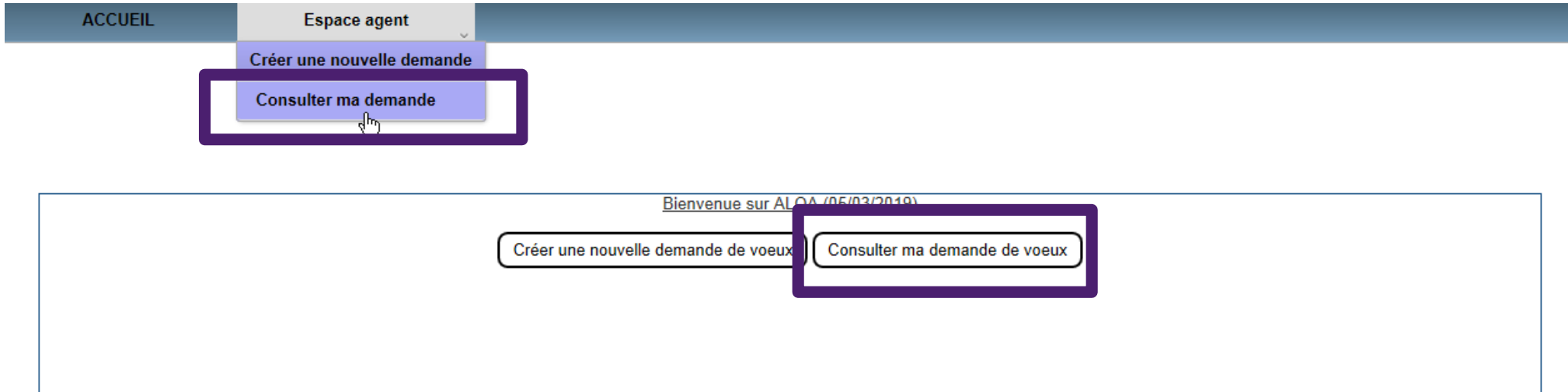
Vœux sollicités par ordre de préférence

Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	oui	2-c, 2-d, 2-e	non
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	oui	2-e	non
3	LAVAUUR	tous postes	oui	1	non
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	oui	2-d	non
5	GAILLAC	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	oui	2-e, 3	non

*Types de priorité associés
aux vœux. Cf classification
page 1 de la demande.*

5. La consultation d'une demande de mutation transmise au service RH

- A partir de la page d'accueil, vous pouvez consulter votre demande de mutation.



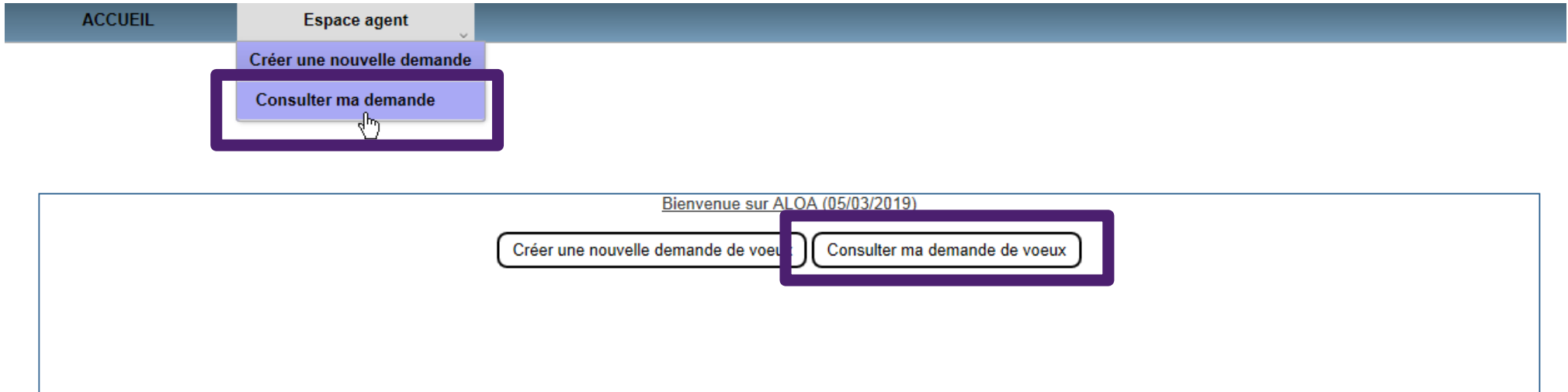
- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte (accès aux données personnelles, priorités et vœux). La demande pourra être éditée. Sa suppression n'est plus possible (bouton grisé).



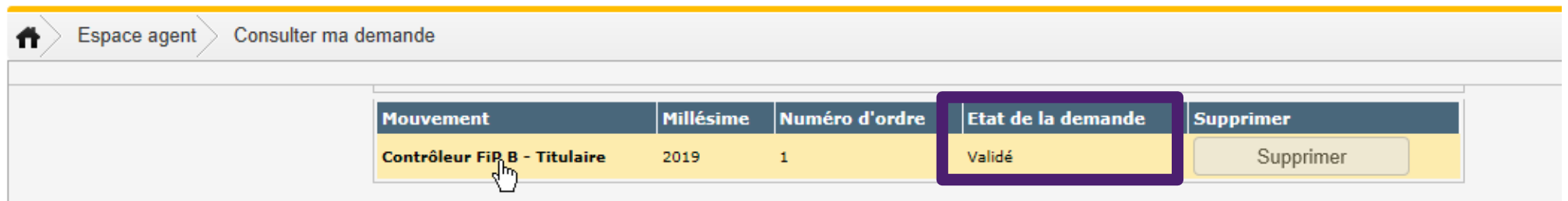
Vous pouvez consulter le détail de votre demande transmise au service RH en cliquant sur le mouvement.

6. La consultation d'une demande de mutation validée par le service RH

- A partir de la page d'accueil, vous pouvez consulter votre demande de mutation.



- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte. La demande apparaît avec l'état « validé ».



Vous pouvez consulter le détail de votre demande validée par le service RH en cliquant sur le mouvement. Cette consultation vous permettra de voir les éventuelles modifications réalisées par le service RH (par exemple, refus d'une priorité).

Pour précision, l'édition de la demande correspond à la demande que vous avez transmise.

Exemple d'une consultation d'une demande après validation par le service RH

La priorité pour handicap demandée est refusée.

Home > Espace agent > Consulter ma demande > Priorités

Données personnelles | Saisir les priorités | Saisir les vœux

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? : ☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (1): LAVAU refusée

Pour en savoir plus

Avant de saisir votre demande dans ALOA, il vous est conseillé de lire attentivement la note de campagne ainsi que le guide agent sur le mouvement local dans les directions préfigurant l'affectation au département qui vous seront communiqués par votre direction (direction de mutation pour les agents mutés dans le mouvement national).

De plus, un tutoriel est mis en ligne sur le site de votre direction afin de vous aider à saisir votre demande dans l'application ALOA.