

L'espace agent



Qu'est-ce que l'application ALOA ?

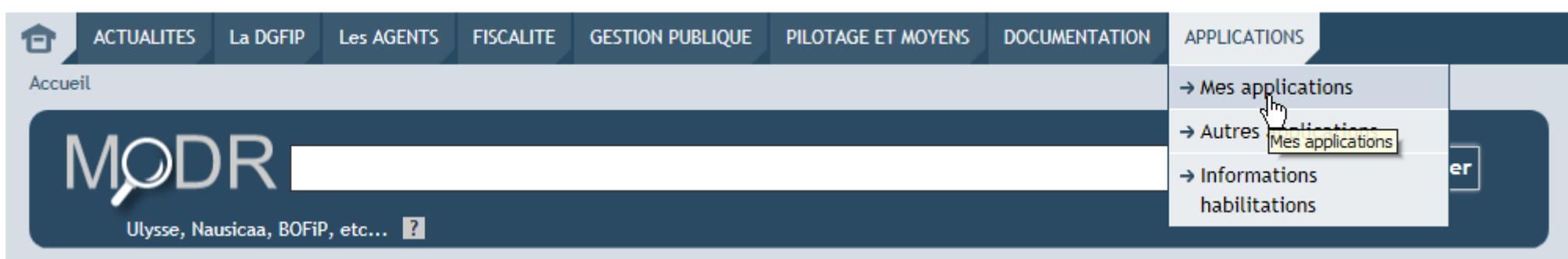
L'application ALOA vous permet de déposer votre demande de mutation locale sous forme dématérialisée.

Dans ce cadre, vous pourrez demander à bénéficier de priorités, formuler des vœux sur des services et des emplois au choix et joindre vos pièces justificatives.

Comment se connecter à l'application ALOA ?

2 possibilités :

↳ 1ère possibilité : vous vous connectez à l'application ALOA sur ULYSSE depuis « Mes applications »



Identification Saisir la partie gauche (avant @...) de l'adresse mél

Identifiant

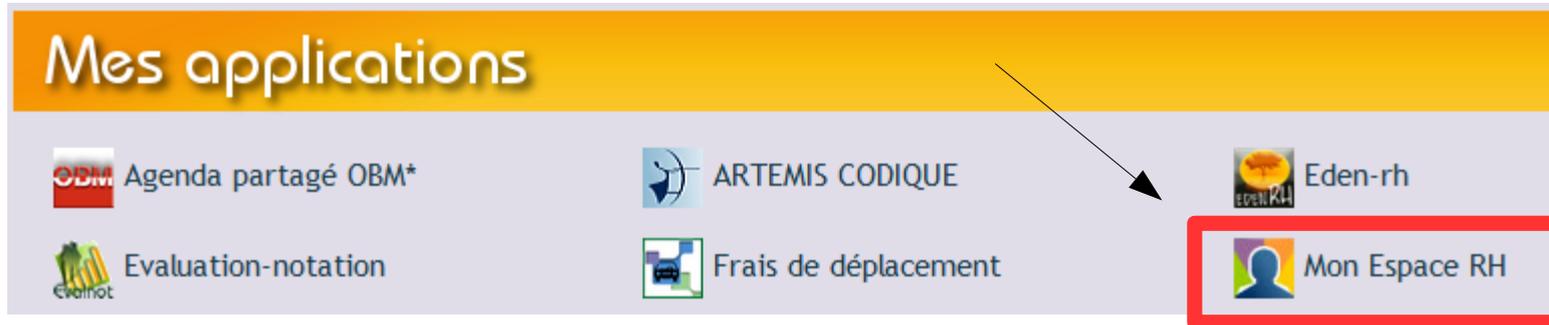
Mot de passe

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

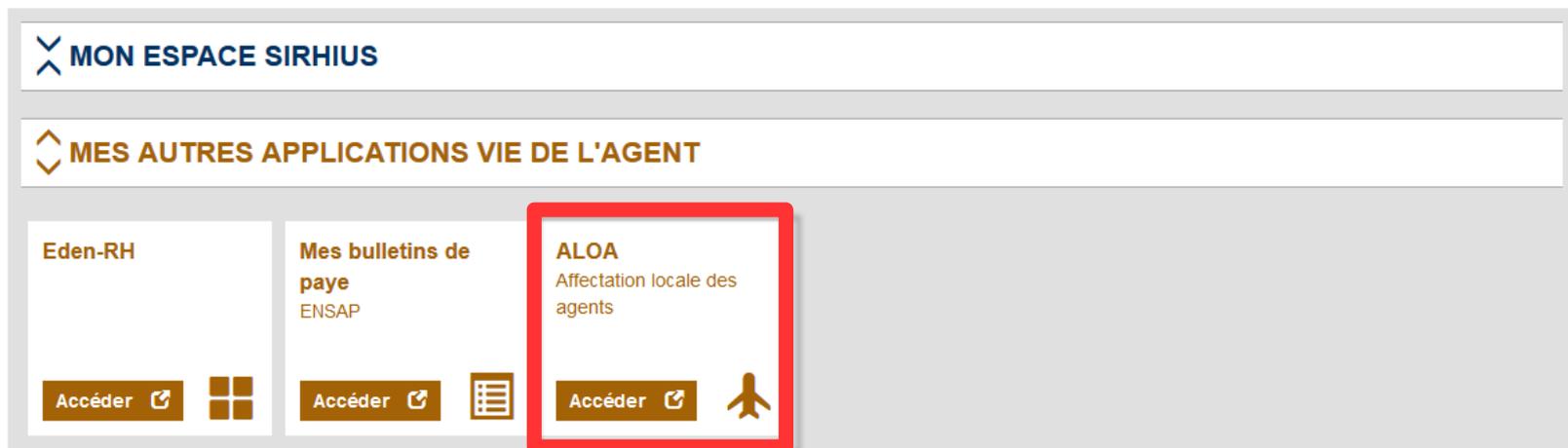
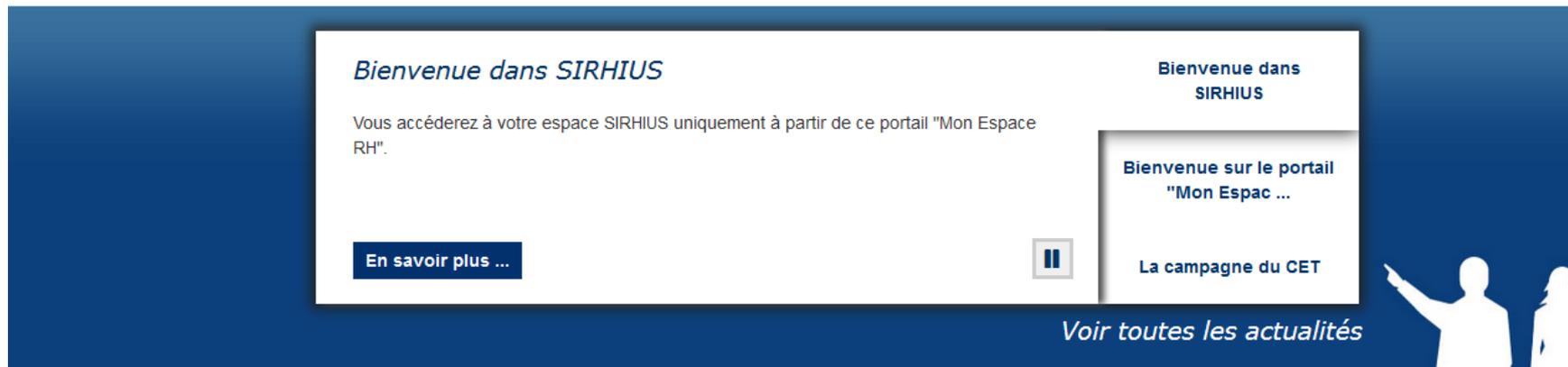
 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

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.



↳ 2ème possibilité : vous vous connectez à l'application ALOA via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) : <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/menu/menulAM.pl>

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



Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La Charte Ministérielle d'Utilisation des Outils Numériques ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information des Ministères Économiques et Financiers ([Consulter la PGSSI](#))

ALERTE ESCROQUERIE : Des escrocs se font passer pour la DGFiP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement (voir [plaquette d'information DGFiP](#)).

Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :

Mot de passe :

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)



Après connexion au Portail Internet de la Gestion Publique, vous accédez au menu suivant. Dans ce menu, vous devez choisir « Mon Espace RH ».

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour

- Agenda
- Courrielleur nomade
- Eden RH
- Formation
- Mon Espace RH**
- Nausicaa
- Ulysse Cadres
- Ulysse

[Accéder au changement de mot de passe](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)

Expiration de votre mot de passe le : 19 juillet 2021 à 4 H 00

[Déconnexion](#)

- Sur la page d'accueil de « Mon espace RH », vous devez cliquer sur « Mes autres applications vie de l'agent » pour faire apparaître l'icône de l'application ALOA



This is a screenshot of the 'Mon espace RH' web interface. The top section has a dark blue background. On the left, there's a white box with the heading 'Les dernières offres d'emploi' and a sub-heading 'Consulter les offres d'emploi publiées la semaine du 2 au 6 mars 2020.' Below this is a dark blue button with the text 'En savoir plus ...'. To the right, there's a white box with the heading 'COVID-19 / FAQ RH' and two sub-headings 'Les dernières offres d'emploi'. Below this is a small square icon with two vertical bars. At the bottom right of the blue bar, there's a white silhouette of a person pointing to the right, with the text 'Voir toutes les actualités' next to it.

This is a screenshot of a navigation menu. It consists of three horizontal items, each with a small icon on the left and text on the right. The first item has a blue icon of a person and the text 'MON ESPACE SIRHIUS'. The second item has a red icon of a person and the text 'MES AUTRES APPLICATIONS VIE DE L'AGENT'. The third item has a green icon of a person and the text 'MES SERVICES RH'. A red rectangular box highlights the second item, and a mouse cursor is pointing at it.

- Afin d'ouvrir l'application ALOA, vous devez cliquer sur « Accéder ».

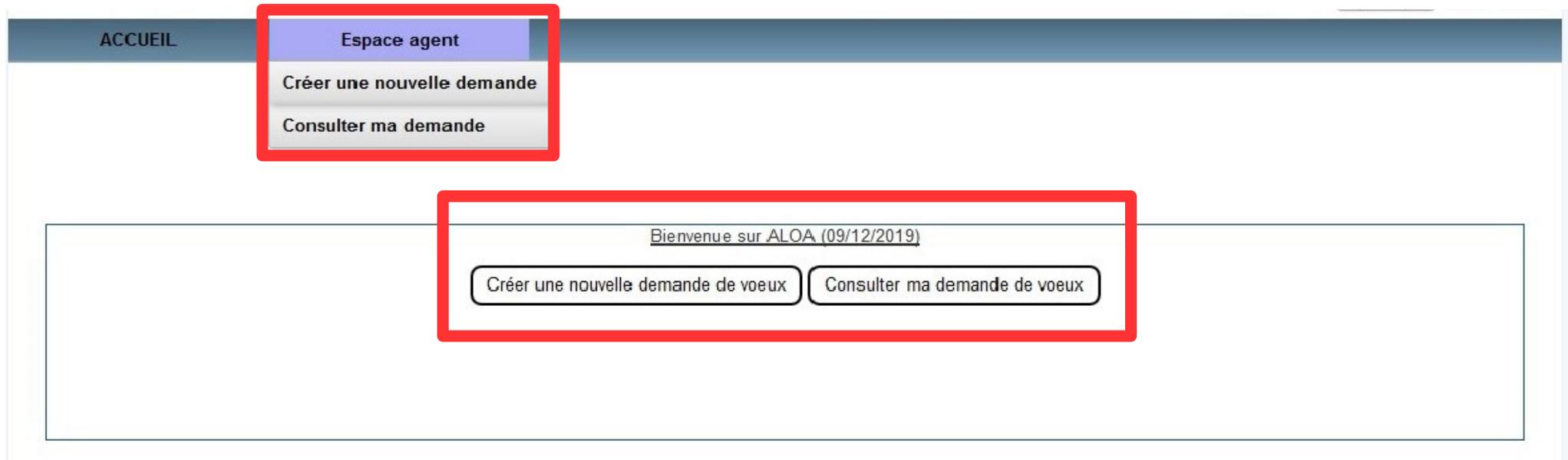
MES AUTRES APPLICATIONS VIE DE L'AGENT

Application	Description	Accéder	Icon
Eden-RH		Accéder	
Mes bulletins de paye ENSAP		Accéder	
ALOA	Affectation locale des agents	Accéder	

Quel que soit le mode de connexion à ALOA, vous accédez ensuite à la page d'accueil.

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.



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 »

ACCUEIL

Espace agent

Bienvenue sur ALOA (09/12/2019)

Créer une nouvelle demande de voeux

Consulter ma demande de voeux

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

ACCUEIL

Espace agent

Créer une nouvelle demande

Consulter ma demande

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



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 des catégories 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 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.



ACCUEIL Espace agent

Créer une nouvelle demande > Choix du mouvement

Choix du mouvement

Mouvement * Agent FIP C - Titulaire - DIR.DPT FIN PUBL DU TARN - TARN - 2020 - 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 ».

ACCUEIL Espace agent

Espace agent > Consulter ma demande

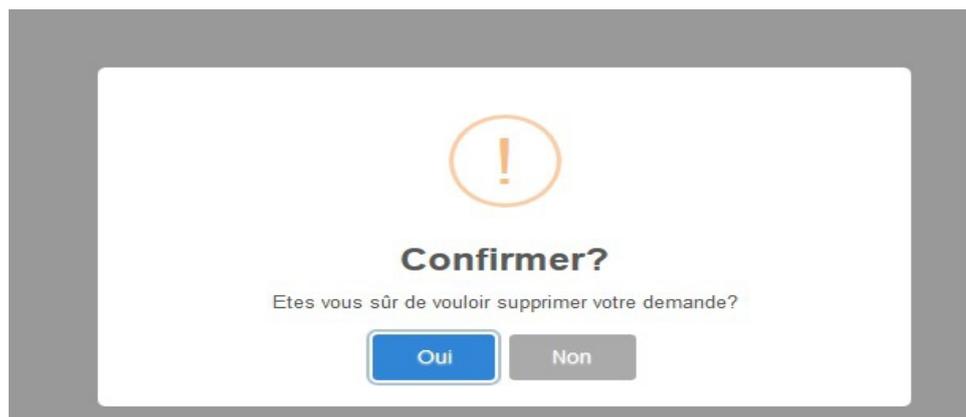
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FIP C - Titulaire	2020	1	En cours	X Supprimer

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
Agent FiP C - Titulaire	2020	1	En cours	X Supprimer



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

🏠 Espace agent > Consulter ma demande

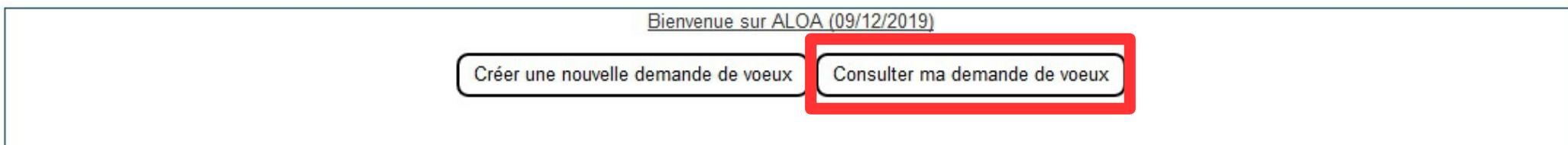
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
<i>Aucune demande de mutation n'a été trouvée</i>				

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

Espace agent > Consulter ma demande

Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FiP C - Titulaire	2020	1	En cours	X Supprimer

- La saisie des vœux et des priorités 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 (vœux, priorités) selon les modalités présentées dans les diapositives suivantes. Vous pourrez également supprimer cette demande.

↑ Espace agent > Consulter ma demande

Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FiP C - Titulaire	2020	1	En cours	X Supprimer

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 4 onglets :

- ☞ les données personnelles, pré-remplies des informations figurant dans Sirhius,
- ☞ la saisie des priorités,
- ☞ les pièces jointes,
- ☞ 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 Pièces jointes Saisir les vœux

Matricule DGFIP :	N° de voie :
Matricule SIRHIUS :	BIS et TER :
Nom Patronymique :	Nature de la voie :
Prénom :	Voie ou rue :
Nom Marital :	Complément d'adresse :
Situation de famille :	Code postal :
	Commune du domicile :

Bloc note :

Pour passer à l'étape suivante, vous pouvez cliquer directement sur les onglets « *saisir les priorités* » pour demander une priorité, « *pièces jointes* » pour ajouter des justificatifs à votre demande ou « *saisir les vœux* » pour sélectionner les services sur lesquels vous souhaitez formuler des vœux.



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

Vous devrez ensuite joindre les justificatifs nécessaires à votre demande de priorité dans l'onglet « pièces jointes ».

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

Dans l'onglet des données personnelles, vous pouvez renseigner le bloc-notes afin d'attirer l'attention du service RH sur une situation particulière (par exemple, au regard de votre situation familiale) ou apporter des précisions sur votre demande (exemple : indication précise de services au sein des services de direction)

Vous cliquez ensuite sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder vos commentaires.

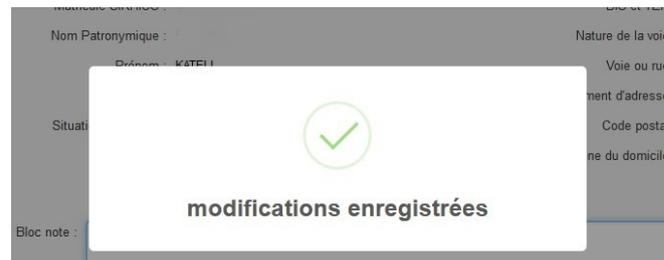
Le bloc-notes n'est pas destiné à saisir vos priorités ou vos vœux

The screenshot shows a web form with several tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités', 'Pièces jointes', and 'Saisir les vœux'. The 'Données personnelles' tab is active. It contains fields for 'Matricule DGFIIP', 'Matricule SIRHIUS', 'Nom Patronymique', 'Prénom', 'Nom Marital', and 'Situation de famille'. Below these is a 'Bloc note' field with a counter showing '2000 caractères restants'. At the bottom right, the 'Enregistrer' button is highlighted with a red rectangle. An arrow points from the text 'Le bloc-notes est limité à 2500 caractères sur 25 lignes au maximum.' to the 'Enregistrer' button.

*Si le bloc-notes a été complété,
vous devez enregistrer les informations.*

 *Le bloc-notes est limité à 2500
caractères sur 25 lignes au maximum.*

- 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 (pour vous-même ou si vous êtes parent d'un enfant en situation de handicap) (priorité n°1) ;
- ☞ les priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi (priorités n°2 à 7) ;
- ☞ la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8).

Vous pouvez demander à bénéficier de plusieurs priorités si votre situation le justifie.

The screenshot shows a web interface for an agent's workspace. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Espace agent' > 'Consulter ma demande' > 'Priorités'. Below this, there are four tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités' (which is active), 'Pièces jointes', 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 (pour vous-même ou si vous êtes parent d'un 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 priorité. Il s'agit de la commune comportant un ou des services la plus proche du lieu sur lequel vous disposez d'un lien familial, contextuel ou médical (par exemple, commune de l'établissement de soins).

Vous cliquez sur la case d'option « oui »



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a question: "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :". Below it are two radio buttons: "Oui" (selected) and "Non". To the right of this question is a dropdown menu with the text "Sélectionner la commune de priorité (1)". The dropdown menu is open, showing a list of communes: CARMAUX, ALBI, RABASTENS, GAILLAC, REALMONT, ROQUECOURBE, LAVAU (highlighted in blue), SAINT-SULPICE-LA-PONTE, SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX, PUYLAURENS, CASTRES, LACAUNE, and MAZAMET. A mouse cursor is pointing at the "LAVAU" option. The entire form area is highlighted with a red border.

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 poste accueillant les missions transférées ;
- priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre ;
- priorité sur tout emploi vacant de la commune sur 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):	<input type="checkbox"/>	

- 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): --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):

Exemple : un agent demande à bénéficier de la priorité pour suivre sa mission et son emploi sur la trésorerie d'Albi Ville et périphérie, 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 tout emploi vacant à Albi, sa commune d'affectation, sur un service de même nature que la paierie.

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 tout emploi vacant dans les services localisés à Albi, sa commune d'affectation.



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

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 tout emploi vacant dans les services du département de même nature que la paierie.

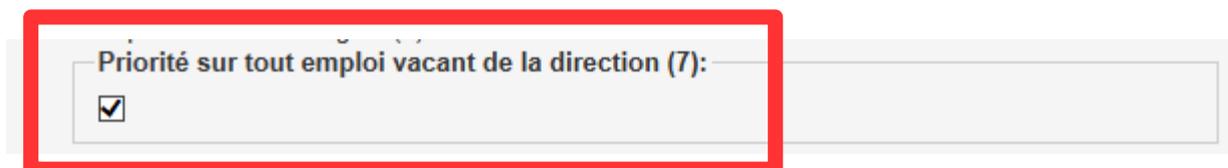
Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine (6):

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 red rectangular box highlights a specific section. Inside this box, the text reads "Priorité sur tout emploi vacant de la direction (7):" followed by a checkbox that is checked with a small black square containing a white checkmark.

Vous cochez la case « priorité sur 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 au titre des 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.

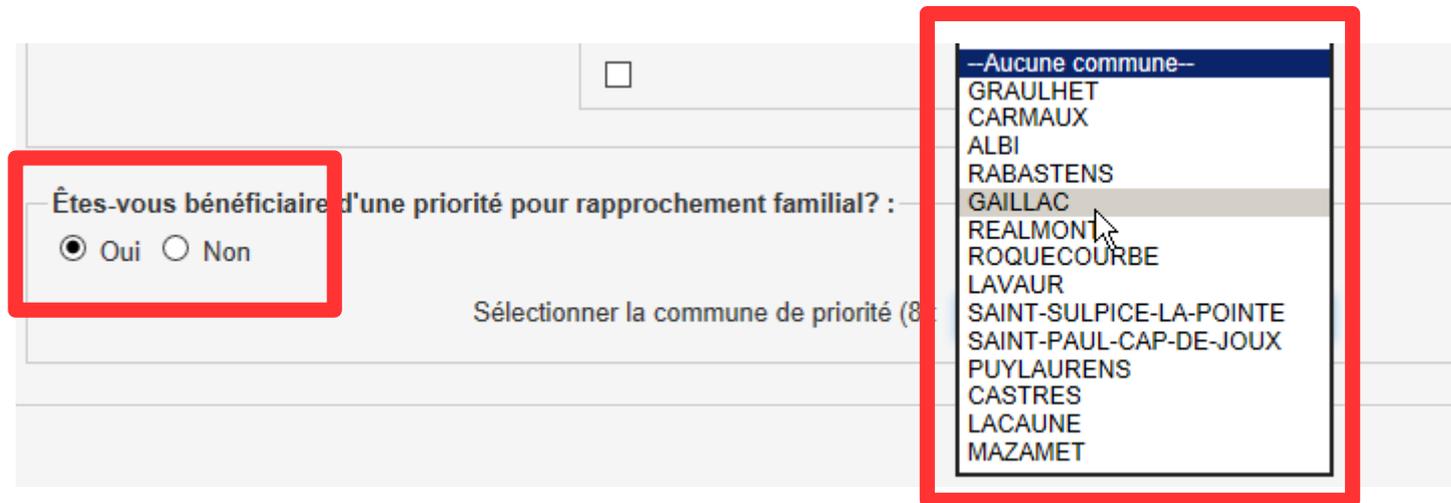
Les autres contrôles (bien-fondé de la priorité demandée, exactitude de la commune ou de la nature du service...) relèvent d'un contrôle qui sera réalisé par votre service RH.

👉 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 priorité dans le menu déroulant.

Il s'agit de la commune comportant un ou des services la plus proche du lieu sur lequel vous faites valoir votre priorité (lieu de travail de votre conjoint, partenaire de PACS ou concubin(e), commune de votre domicile familial, du domicile de votre soutien de famille).



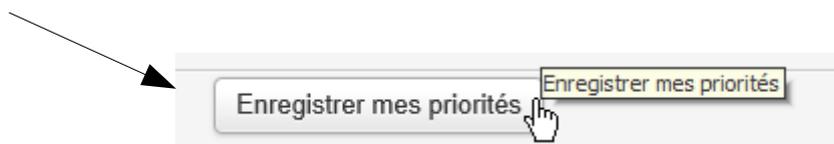
Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? :

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.



- Si vous avez saisi des priorités pour handicap ou pour rapprochement, vous devez obligatoirement joindre les pièces nécessaires pour justifier le bénéfice de cette priorité.

Vous cliquez alors sur l'onglet « Pièces jointes ».

A partir de cet onglet, vous pouvez accéder à la liste des pièces justificatives à produire en cliquant sur le lien ci-dessous.

Cette liste est accessible également depuis l'onglet « Saisir les vœux ».



Données personnelles Saisir les priorités **Pièces jointes** Saisir les vœux

Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement

Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été déposée			

Ajouter un document : * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Importer



Chaque pièce ajoutée doit être obligatoirement au format PDF et doit être inférieure à 5Mo.

Après transfert au service RH de votre demande de mutation, si une pièce complémentaire vous est demandée, vous pouvez charger cette pièce à partir de la consultation de votre demande dans l'onglet « Pièces jointes ».

Cette liste vous indique les justificatifs à produire pour les situations de priorité handicap ou rapprochement.

Si vous souhaitez la refermer, vous cliquez sur la croix en haut à droite ou sur la croix à gauche. Vous êtes alors redirigé vers l'onglet « Pièces jointes ».

**NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
À PRODUIRE POUR LES SITUATIONS DE PRIORITÉS POUR HANDICAP OU POUR RAPPROCHEMENT**

PRIORITÉ POUR HANDICAP

Motif de priorité	Justificatifs à produire
Agent en situation de handicap	<p><u>Pour une 1ère demande de priorité handicap au niveau local :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité » <p><u>Pour une nouvelle demande de priorité handicap au niveau local :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »- justificatifs d'évolution de la situation médicale <p>L'agent doit produire tous les documents attestant de l'aggravation de son état de santé (certificats médicaux notamment de médecins spécialistes et du médecin de prévention + rapport social éventuellement). Le seul certificat du médecin généraliste ne suffit pas pour attester d'une aggravation du handicap de l'agent.</p> <p><u>Dans tous les cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- certificat médical de l'établissement de soins assurant le suivi médical de l'agent (à produire pour une 1ère demande ou nouvelle demande)
Agent, parent d'un enfant en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none">- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »- attestation de l'établissement accueillant l'enfant.

1/3

- Depuis l'onglet « Pièces jointes », vous cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner la pièce à charger puis sur « Importer ».
Un message de confirmation apparaît. Cliquer sur « Oui » pour confirmer et valider l'import de votre pièce. Vous devez renouveler l'opération pour chaque pièce à ajouter.

Il vous est conseillé de regrouper l'ensemble de vos pièces dans un seul fichier au format pdf, dans la limite de 5Mo.

Espace agent > Consulter ma demande > Pièces jointes

Données personnelles Saisir les priorités Pièces jointes Saisir les vœux

Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement

Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été déposée			

Ajouter un document Parcourir... Importer

Aucun fichier sélectionné.

Organiser Nouveau dossier Bibliothèque Documents Organiser par : Dossier

Justificatif.pdf

Nom du fichier : Ouvrir Annuler

Confirmer?
Confirmez-vous la transmission des pièces justificative ?
Oui Non

- En cas d'erreur, il est possible de supprimer la pièce jointe en cliquant sur le bouton « *supprimer* » correspondant.

Oralités | Pièces jointes | Saisir les vœux

Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement 

Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Titulaire_2020_n°_1_Pièce_n°_1	16-01-2020	A	
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Titulaire_2020_n°_1_Pièce_n°_2	16-01-2020	A	
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Titulaire_2020_n°_1_Pièce_n°_3	16-01-2020	A	

Ajouter un document : * Aucun fichier sélectionné.

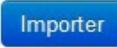




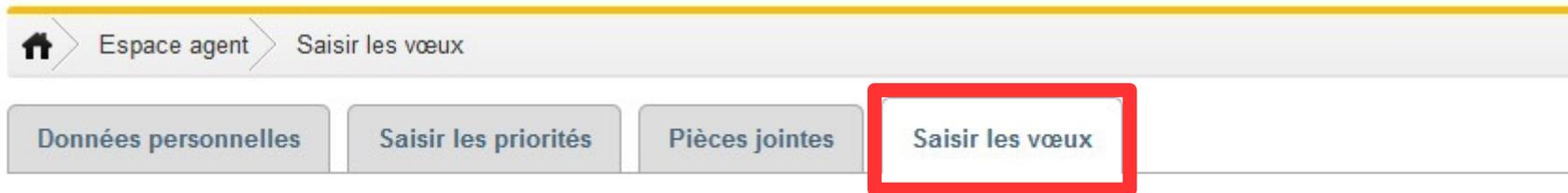
Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Titulaire_2020_n°_1_Pièce_n°_1	16-01-2020	A	
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Titulaire_2020_n°_1_Pièce_n°_2	16-01-2020	A	

Ajouter un document : * Aucun fichier sélectionné.



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



Vous cliquez sur l'onglet « 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 des vœux par commune et/ou par type de service.

Données personnelles Saisir les priorités Pièces jointes Saisir les vœux



Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement

Liste des vœux

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>

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.

Les services auxquels sont attachées les priorités dont vous demandez à bénéficier sont indiqués avec des codes couleur :

- **jaune** pour la priorité pour handicap,
- **bleu** pour les priorités réorganisation ou suppression d'emploi,
- **vert** pour la priorité pour rapprochement familial.

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 avez sollicité une priorité handicap dans la page des priorités, vous devez saisir le vœu "tous postes" correspondant à cette priorité dans la page de sélection des vœux pour la commune concerné sans avoir à sélectionner toutes les structures de la commune correspondante.

The screenshot displays three sections of a web interface, each enclosed in a red box. Each section consists of a table of services and a control panel below it.

- Section 1 (LACAUNE):** The table lists 'Trésorerie Mixte' for 'LACAUNE' and 'Tous postes' for 'LAVAUUR'. The control panel has a black button labeled 'Priorité pour handicap' and a yellow button.
- Section 2 (ALBI):** The table lists 'Services de direction' for 'ALBI' and 'Trésorerie-SPL/Paierie' for 'ALBI'. The control panel has a black button labeled 'Priorité pour réorganisation / suppression d'emplois' and a blue button.
- Section 3 (GAILLAC):** The table lists 'Trésorerie-SPL/Paierie' for 'CASTRES', 'Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.' for 'GAILLAC', and 'Trésorerie-SPL/Paierie' for 'GAILLAC'. The control panel has a black button labeled 'Priorité pour rapprochement familial' and a green button.

- 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	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ Rang supérieur

Vœux sélectionnés					
toutes ▼					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ 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	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Supprimer le v

- 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	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	+
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	+
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	+
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	+
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	+

Vœux sélectionnés

toutes ▼

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕

Enregistrer mes vœux Enregistrer mes vœux

et transférer au GRH Éditer 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	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	➔
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	➔

Vœux sélectionnés

toutes

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕

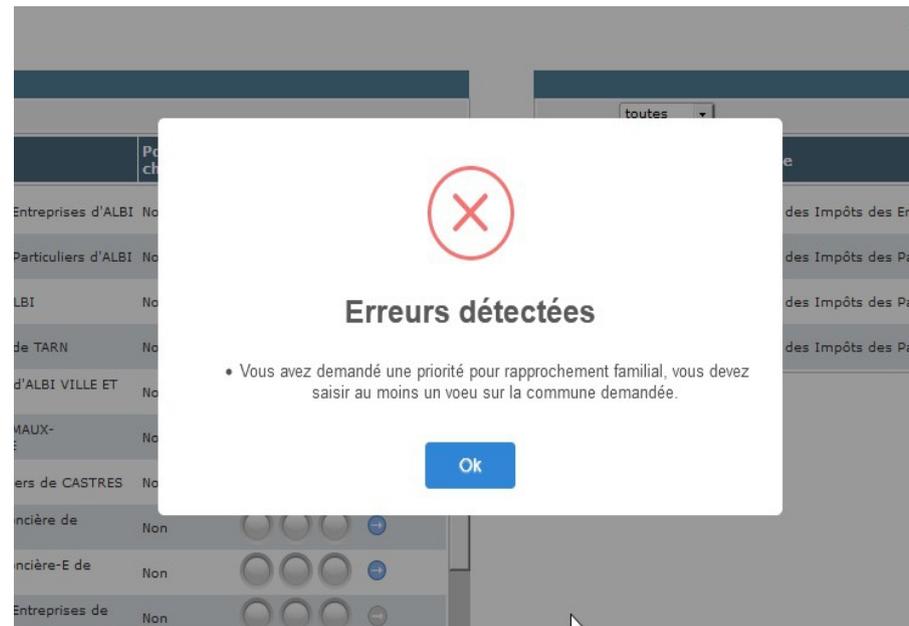
Enregistrer mes vœux **Contrôler** Signer et transférer au GRH Editer ma demande

Après avoir enregistré vos vœux, vous contrôlez votre demande.

- Si une erreur est détectée (par exemple, absence de vœu formulé pour une priorité demandée), 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...



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

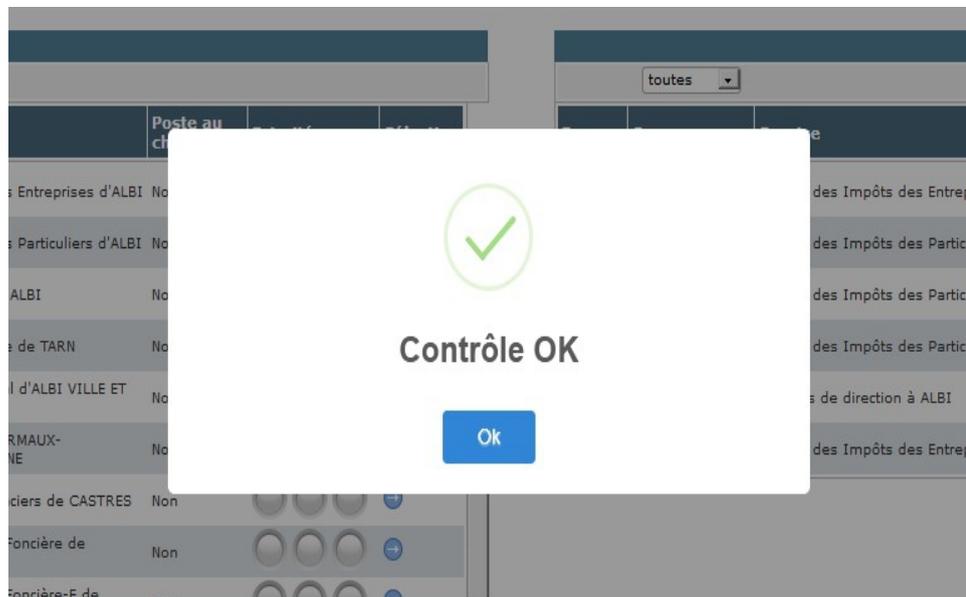
L'agent sélectionne alors un vœu sur ALBI, commune de sa priorité de rapprochement.



Vœux sélectionnés					
toutes ▾					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
3	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
4	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
5	ALBI	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	▲ ▼ ✕
6	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	▲ ▼ ✕

exemple : ALBI – Service des Impôts des Entreprises d'ALBI

- 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 transférer votre demande de mutation au service RH.

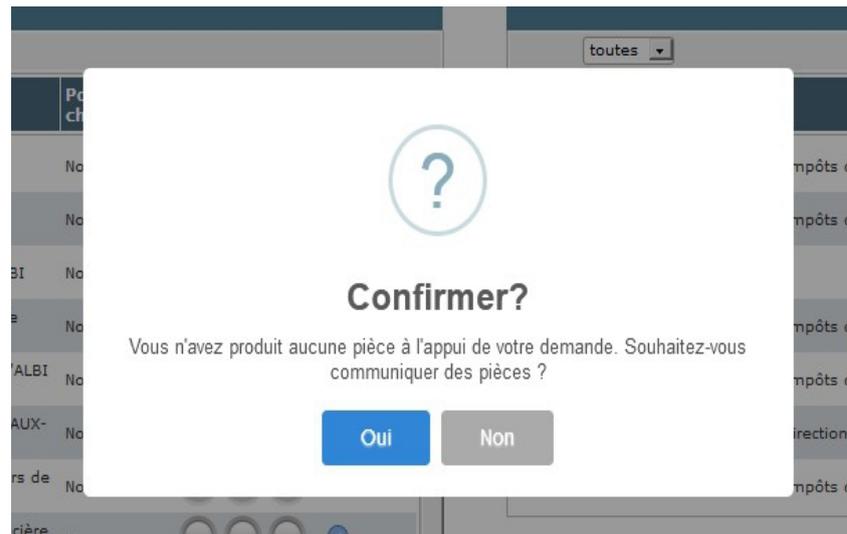
The screenshot displays two tables side-by-side. The left table, titled 'Liste des vœux', contains 17 rows of data with columns: Commune, Type de service, Service, Poste au choix, Priorités, and Sélection. The right table, titled 'Vœux sélectionnés', contains 7 rows with columns: Rang, Commune, Service, Poste au choix, Priorités, and Action. At the bottom of the interface, a red box highlights a set of buttons: 'Enregistrer mes vœux', 'Contrôler', 'Signer et transférer au GRH', and 'Editer ma demande'. A tooltip for the 'Signer et transférer au GRH' button is visible, showing the text 'Signer et transférer au GRH'.

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

Après avoir cliqué sur le bouton « *signer et transférer au GRH* », si vous n'avez pas joint de pièces justificatives, un message apparaît pour vous demander si vous souhaitez communiquer des pièces justificatives.

Si vous avez déjà chargé des pièces justificatives, l'application vous demande si vous souhaitez ajouter de nouvelles pièces.

Si nécessaire, vous cliquez sur « *oui* » pour être redirigé vers l'onglet « pièces jointes ».

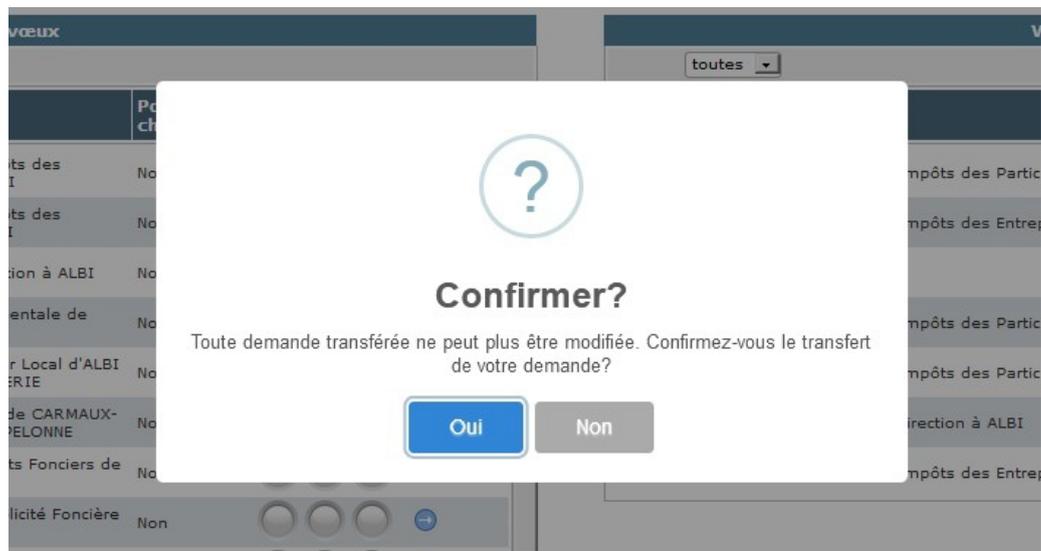


- Un nouveau message vous demande de confirmer le transfert de votre demande au service RH.



Ce transfert est définitif.

Vous ne pouvez plus modifier votre demande ensuite. Seul le service RH pourra effectuer, à titre exceptionnel, des modifications après transfert d'une demande.



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 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	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="←"/>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="←"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="←"/>
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="←"/>
CASTRES	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="←"/>
CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="←"/>
GAILLAC	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>

Vœux sélectionnés				
toutes				
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités
1	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
2	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3	CASTRES	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
6	ALBI	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
7	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

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

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DDFIP TARN

Code direction : 810

MOUVEMENT LOCAL - Agent FIP C - Titulaire, 2019 1 - 810 - DIR DPT FIN PUBL DU TARN

AGENT DE CATEGORIE : A B C

Mouvement sélectionné

Date de transfert GRH : 12/02/2020

1 - INFORMATIONS PERSONNELLES

Matricule DGFIP : 000000 SIRHIUS : 00000000
 Nom patronymique : XXXXXXXX Date de naissance : 00/00/0000
 Nom marital : Nbre d'enfants : 2
 Nom usuel : Situation de famille : marie (e)
 Prénom : XXXXXXXX Civilité : Mme

Adresse Numéro : Voie ou rue :
 Complément d'adresse :
 Code postal : 81290 Commune du domicile :

Nom usuel : XXXXXXX
 Prénom : XXXXXXXXX
 Grade Echelon : AAP1 FIP 7

Voeux sollicités par ordre de préférence

Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	oui	2-b	non
2	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	non		non
3	CASTRES	tous postes	oui	1	non
4	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	non		non
5	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	non		non
6	ALBI	Services de direction à ALBI	oui	3	non
7	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	oui	3	non

2 - INFORMATION CARRIERE

AFFECTATION NATIONALE
 Direction : DDFIP TARN Département : TARN Date d'effet

AFFECTATION LOCALE
 Direction : DDFIP TARN Commune : Service : Date d'effet

POSITION ADMINISTRATIVE
 Type de position : AF AD Date de début : 01/01/1998 Date de fin :

CARRIERE ADMINISTRATIVE ARRETEE POUR LE CLASSEMENT
 Grade Echelon : AAP1 FIP 7 Date de prise de rang :

QUALIFICATION INFORMATIQUE

3 - PRIORITES DEMANDEES

1 - Priorité pour handicap
 - sur la commune de : CASTRES

2 - Priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi

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

b - Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre :
 - sur la commune de : GAILLAC
 - sur le service de : Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC

c - Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine :
 - sur la commune de :
 - sur le service de :

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

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

f - Priorité sur tout emploi vacant de la direction :

3 - Priorité pour rapprochement familial :
 - sur la commune de : ALBI

Priorités demandées selon les 3 types (handicap, réorganisation/suppression d'emploi, rapprochement)

Rang du vœu

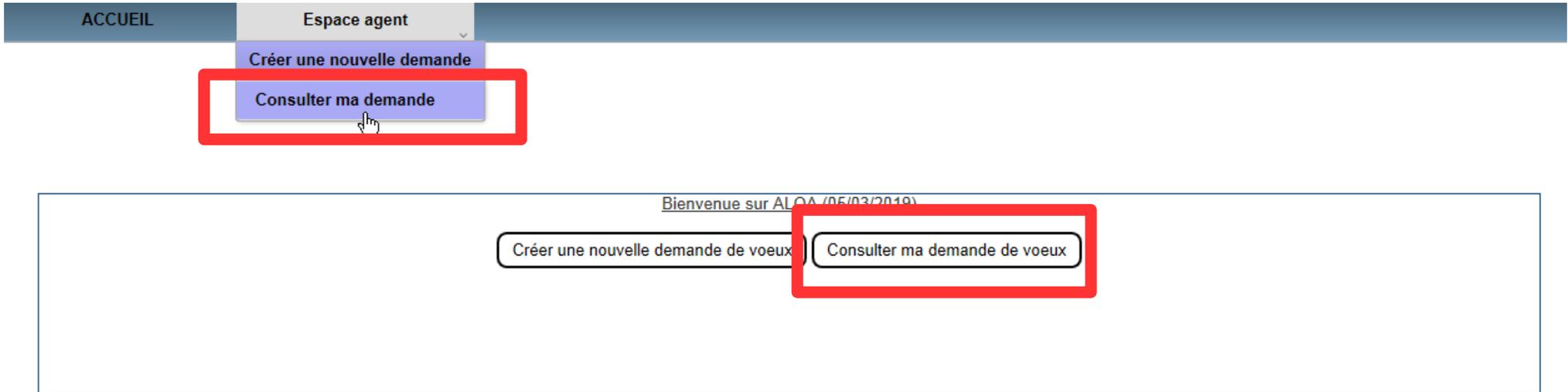
Service ou emploi au choix sollicité

Nom usuel : XXXXXX Prénom : XXXXXXXX Grade Echelon : AAP1 FIP 7					
Vœux sollicités par ordre de préférence					
Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	oui	2-b	non
2	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	non		non
3	CASTRES	tous postes	oui	1	non
4	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	non		non
5	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	non		non
6	ALBI	Services de direction à ALBI	oui	3	non
7	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	oui	3	non

Priorités associées aux vœux. Cf classification page 1 de l'édition de la demande :
1 pour la priorité handicap ;
2 pour les priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi ;
3 pour la priorité pour rapprochement familial.

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.



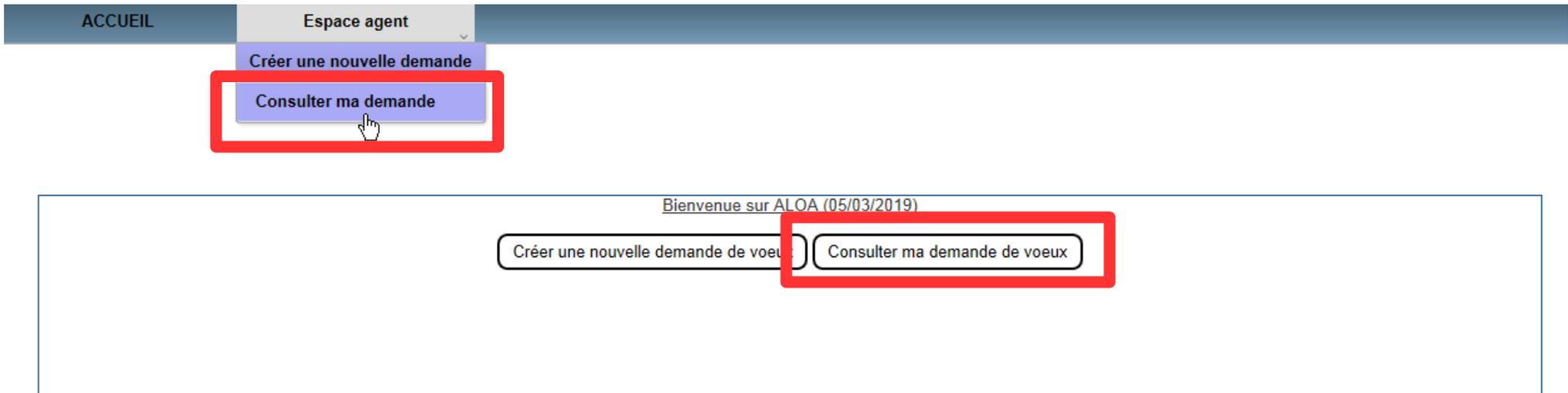
- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte (accès aux données personnelles, priorités et vœux). La demande apparaît avec l'état « Transmis GRH ». Elle peut être éditée. Sa suppression n'est plus possible (bouton grisé).



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 rapprochement demandée est **refusée**.

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? : Oui Non

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

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? : Oui Non

Sélectionner la commune de priorité (8): **refusée**

Le témoin « refusée » apparaît au côté de la priorité demandée suite à l'analyse du gestionnaire RH. Ce dernier a informé l'agent des motifs du refus (absence de pièce justificative par exemple)

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 qui vous seront communiqués par votre direction (ou future direction pour les agents mutés dans le mouvement national).

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

Votre service RH est votre interlocuteur en matière de mutation locale. Vous pouvez le contacter pour toute demande de renseignement.