

La campagne de mutation avec Agora



Aide à l'élaboration  
d'une demande de mutation  
A- B et C des ex filières fiscale et gestion  
publique

Année 2014

## Table des matières

---

Présentation générale.....	3
Création d'une demande de mutation dans Agora - demandes de vœux (Portail métiers) .....	5
Navigation dans la demande de vœux .....	7
Informations administratives .....	8
Priorités .....	9
Renseignements complémentaires.....	14
Liste des vœux.....	15
Saisie des vœux.....	16
Renumérotation des vœux.....	18
Vœux à profil.....	19
Enregistrement des vœux.....	20
Impression de la demande .....	21
Transmission au GRH.....	22
Messages d'erreur affichés dans Agora / demande de vœux – Portail métiers.....	23

## Présentation générale

La campagne de mutation 2014 se déroule avec l'application Agora.

Ce document fournit des éléments d'information relatifs à la saisie d'une demande de vœux dans Agora. Il vient compléter les instructions annuelles sur les mutations et premières affectations rédigées par les bureaux RH1C et RH2A, auxquelles les candidats à mutation devront se référer pour connaître les règles de gestion mise en œuvre dans les différents mouvements de mutations pour 2014.

La saisie des vœux par les agents s'appuie sur une application intranet intégrée à Agora et accessible depuis ULYSSE (l'ensemble des agents est habilité automatiquement en début de campagne).



- Accéder à ULYSSE/Vos applications
- Cliquez sur agora demande de vœux

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

Identifiant

Mot de passe

Perte, changement et demande initiale de mot de passe

Cette application permet à l'agent de saisir ses vœux après avoir sélectionné le ou les mouvements auxquels il souhaite participer et les éventuelles dispositions particulières dont il peut bénéficier.

L'application apporte des avantages :

- L'agent n'est pas obligé de ressaisir les éléments de sa situation administrative et personnelle qui sont issus directement d'Agora. Cette fonctionnalité réduit la charge de saisie ainsi que le risque d'erreur correspondant.
- La cohérence entre les éléments de la gestion administrative de l'agent et ceux retenus pour la demande de vœux est assurée ; à ce titre, il est nécessaire que la situation personnelle de l'agent soit à jour dans Agora avant la création d'une demande de mutation.
- Les éléments de la demande de l'agent sont directement mis à la disposition de la division RH, sans manipulation de fichier.
- Le traitement de la demande est pour partie dématérialisé, que ce soit l'information du responsable de service assurée par Agora ou le traitement de la demande par la division des ressources humaines. **L'agent doit cependant envoyer sa demande datée et signée au GRH.**

Il convient de noter que la saisie d'une demande de mutation ne peut s'effectuer en ligne qu'à partir d'un poste de travail connecté au réseau DGFIP. Cependant, la demande peut être rédigée en plusieurs sessions de saisie et ne faire l'objet que d'une validation finale.

\*\*\*

### **Déroulement de la procédure**

La demande de mutation dans Agora s'effectue par enchaînement d'étapes logiques (création, modification, transmission...). L'agent peut naviguer au travers de ces étapes jusqu'à la soumission de sa demande à la DRH.

Statut de la demande	Agent	GRH local
Sériel 1 -Demande au statut « en cours »	L'agent saisit ses vœux, les modifie, il peut imprimer la page des vœux.	Le GRH peut visualiser la demande mais ne peut pas la modifier.
Sériel 1- Demande au statut « transmis GRH »	L'agent a transmis sa demande au GRH, il ne peut plus la modifier, il peut imprimer la page des vœux.	Le GRH visualise la demande, il peut modifier la demande. Le GRH peut remettre la demande au statut « en cours ».
Sériel 1 - Demande au statut « validé »	L'agent a transmis sa demande au GRH, il ne peut plus la modifier, la demande est validée, il peut imprimer la demande dans son intégralité (page des informations administratives et page des vœux)	Le GRH visualise la demande, il valide la demande. Le GRH peut remettre la demande au statut « transmis GRH » ou « en cours ».
Sériel 1 - Demande au statut « en attente de transfert »	L'agent ne peut que visualiser la demande. il peut imprimer la demande dans son intégralité (page des informations administratives et page des vœux)	Le GRH met la demande « en attente de transfert » . Le GRH peut remettre la demande au statut « validé »,« transmis GRH » ou « en cours ».
Sériel 1 - Demande au statut « transféré Siam »	L'agent ne peut que visualiser la demande. Il peut l'imprimer dans son intégralité (page des informations administratives et page des vœux)	L'interface Agora Siam permet le transfert dématérialisé des demandes vers l'application SIAM, la demande passe au statut « transféré SIAM ». Le GRH ne peut plus modifier le statut de la demande.
Sériel 2 – Demande initiale dupliquée, statut « en cours »	L'agent souhaite modifier ses vœux, il demande la duplication de sa demande initiale au GRH.	Le GRH duplique la demande « transféré Siam », c'est une sériel 2, elle prend le statut « transmis GRH », le GRH redonne la main à l'agent en mettant la demande au statut « en cours »

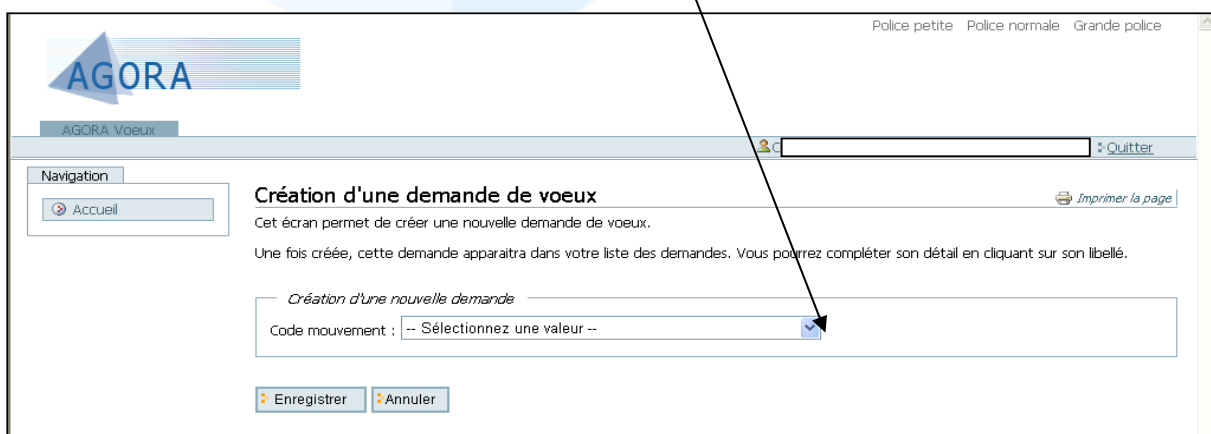
Les copies d'écran présentes dans les pages suivantes illustrent la séquence de saisie d'une demande de mutation.

# Création d'une demande de mutation dans Agora - demandes de vœux (Portail métiers)

L'agent clique sur Agora demande de vœux, la page suivante s'affiche.  
① Pour créer une demande cliquer sur :



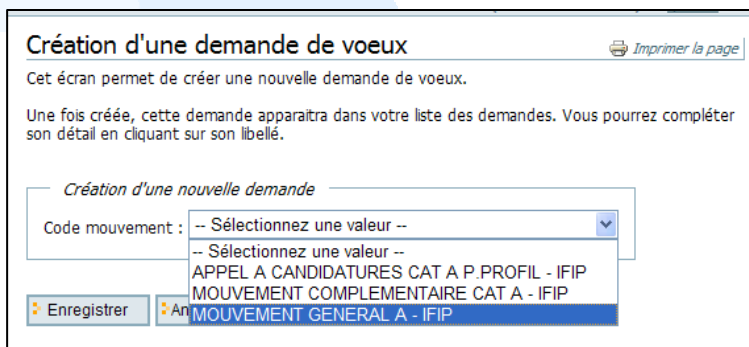
② Pour afficher les libellés des mouvements, cliquer sur :



③ L'agent sélectionne le mouvement auquel il souhaite participer. Les possibilités sont filtrées en fonction de sa catégorie .

## Exemples :

### Agent de catégorie A



### Agent de catégorie B

**Création d'une demande de vœux**

Cet écran permet de créer une nouvelle demande de vœux.

Une fois créée, cette demande apparaîtra dans votre liste des demandes. Vous pourrez compléter

Création d'une nouvelle demande

Code mouvement : -- Sélectionnez une valeur --

- Sélectionnez une valeur --
- APPEL A CANDIDATURES CAT A P.PROFIL - IFIP
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CAT A - IFIP
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CAT B - CONT. FF
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CAT B - CONT. FGP
- MOUVEMENT GENERAL A - IFIP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.B - CONTROLEURS FF
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.B - CONTROLEURS FGP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.B-CORPS DES GEOMETRES

Enregistrer An

### Agent de catégorie C

**Création d'une demande de vœux**

Cet écran permet de créer une nouvelle demande de vœux.

Une fois créée, cette demande apparaîtra dans votre liste des demandes. Vous pourrez compléter

Création d'une nouvelle demande

Code mouvement : -- Sélectionnez une valeur --

- Sélectionnez une valeur --
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CAT B - CONT. FF
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CAT B - CONT. FGP
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CATEG. C ADMIN. FGP
- MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CATEG.C ADMIN. FF
- MOUVEMENT GENERAL CATEG. C ADMINISTRATIF FGP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.B - CONTROLEURS FF
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.B - CONTROLEURS FGP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.B-CORPS DES GEOMETRES
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.C ADMINISTRATIF FF
- MOUVEMENT GENERAL CATEG.C TECHNIQUE

Enregistrer An

Copyright © 2014

### **Précisions :**

Pour la campagne de mutation 2014 ( 18 décembre 2013 au 21 janvier 2014), **les agents des Catégories A , B et C des ex filières gestion publique et fiscale**, souhaitant déposer une demande, pourront saisir leurs vœux dans les mouvements suivants :

- APPEL A CANDIDATURES CAT A P.PROFIL- DNS
- MOUVEMENT GENERAL A - IFIP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG B – CONTROLEURS FF
- MOUVEMENT GENERAL CATEG B – CONTROLEURS FGP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG B – CORPS DES GEOMETRES
- MOUVEMENT GENERAL CATEG C – ADMINISTRATIF FF
- MOUVEMENT GENERAL CATEG C – ADMINISTRATIF FGP
- MOUVEMENT GENERAL CATEG C – TECHNIQUE

**C'est dans les mouvements généraux qu'ils pourront demander l'examen de leur demande soit :**

- au titre du mouvement général
- au titre du mouvement général et complémentaire
- au titre du mouvement complémentaire.

**Les mouvements libellés « MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE » CAT A, B et C ne seront réservés qu'aux agents qui pourront se prévaloir d'une situation prioritaire nouvelle, survenue après les dates de la campagne 2014, afin d'obtenir une affectation au 01/03/2015.**

④ **Le mouvement est sélectionné** → Le bandeau reprend des éléments permettant d'identifier les caractéristiques de la demande.

**Verrou ouvert ou fermé** : verrou ouvert, la demande est modifiable, verrou fermé, la demande n'est plus modifiable.

**Icône de suppression** : possibilité de supprimer une demande créée à tort.

**Date de la demande** : date de création de la demande.

**Code mouvement** : libellé du mouvement sélectionné.

**Millésime** : millésime de la campagne de mutation.

**Statut** : **en cours , transmis au GRH, validé, en attente de transfert, transféré Siam, annulé**

Après sélection du code mouvement, la demande s'affiche comme ci-dessus.

Afin d'accéder aux pages suivantes cliquer sur le libellé du mouvement.

Navigation

Accueil

### Gestion des demandes de vœux

Cet écran permet de créer, modifier ou consulter une demande de vœux.

Pour consulter ou modifier le détail d'une demande cliquer sur son libellé. Pour la supprimer cliquer sur l'icône . La présence de l'icône vous indique que la demande est modifiable, celle de l'icône , qu'elle est non modifiable. Pour la transmettre au GRH, cliquer sur .

Liste de vos demandes de vœux

Date de la demande	Code mouvement	Millésime	Statut
18/12/2013	(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP	2014	EN COURS

Créer une nouvelle demande

# Navigation dans la demande de vœux

Après activation de la demande, un arbre de navigation s'affiche. Il est recommandé de suivre les étapes chronologiquement.

The screenshot displays the AGORA web application interface. At the top left is the 'AGORA' logo. Below it, a navigation menu is visible with the following items: Accueil, Informations administratives (highlighted), Priorités, Renseignements complémentaires, and Liste des vœux. The main content area is titled '(10) (AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)'. Below the title, there are sections for 'Informations administratives', 'Informations personnelles', 'Carrière administrative', 'Numéro d'ancienneté', 'Affectation', 'Position', and 'ENI/ENC'. Each section contains specific data points related to the user's profile and request.

**Informations administratives**  
 Cet écran vous permet de consulter vos informations administratives prises en compte par la demande de vœux sélectionnée.  
 La modification de ces informations n'est possible que par le Libre Service Agora.

**Informations personnelles**

- Nom patronymique : I
- Prénom : C
- Nom marital :
- Date de naissance : .....
- Département de naissance : PARIS
- Situation de famille : .....
- Profession conjoint/concubin :
- Enfant à charge : 0
- Numéro : 90
- Voie ou rue : RUE LAFAYETTE
- Complément adresse :
- Code postal : 75009
- Commune du domicile : PARIS

**Carrière administrative**

- Carrière principale : INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES
- Prise de rang : 16/02/2011
- Echelon : 09
- Indice de rémunération : 0653
- Carrière secondaire :
- Prise de rang :
- Echelon :
- Prise de rang bonifiée : 16/02/2011
- Echelon bonifié : 09
- Indice bonifié de rémunération : 545

**Numéro d'ancienneté**

- Grade/échelon : 023309
- N° d'ancienneté : 035649
- Rang de mutation : 01/12/2013
- Date de prise de rang : 01/12/2013
- Date de référence : 31/12/2013

**Affectation**

- Direction : SERVICES CENTRAUX DGFiP
- Residence : PARIS
- Date d'installation sur la résidence : 01/09/2010
- Structure : BUREAU CADRES A
- Date d'installation sur la structure : 01/09/2010

**Position**

- Position : ACTIVITE
- Début : 16/11/1981
- Fin :

**ENI/ENC**

- Promotion :
- Spécialité :
- Rang :



## Informations administratives

Cet écran permet à l'agent de consulter l'ensemble des éléments de ses situations personnelle et administrative qui sera retenu pour le traitement de sa demande.

The screenshot shows the AGORA Voeux application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Informations administratives', 'Priorités', 'Renseignements complémentaires', and 'Liste des vœux'. The main content area displays the following information:

- Informations administratives** (Title)
- Informations personnelles**
  - Nom patronymique
  - Prénom : C
  - Nom marital :
  - Date de naissance :
  - Département de naissance : PARIS
  - Situation de famille : DIVORCÉ(E)
- Carrière administrative**
  - Carrière principale : INSPECTEUR DES FINANCES PUBLI
  - Prise de rang : 16/02/2011
  - Echelon : 09
  - Indice de rémunération : 0653
- Numéro d'ancienneté**
  - Grade/échelon : 023309
  - N° d'ancienneté : 035649
  - Rang de mutation : 01/12/2013
  - Date de prise de rang : 01/12/2013
  - Date de référence : 31/12/2013
- Affectation**
  - Direction : SERVICES CENTRAUX DGFiP
  - Residence : PARIS
  - Date d'installation sur la résidence : 01/09/2010
  - Structure : BUREAU CADRES A
  - Date d'installation sur la structure : 01/09/2010
- Position**
  - Position : ACTIVITE

A red callout box highlights a key instruction: **dans les informations personnelles , vérifier que le nombre d'enfants à charge pour mutation est correctement servi. Si l'agent constate une incohérence, il doit en informer le GRH afin que ce dernier effectue la mise à jour de son dossier dans Agora gestion.**

**Si l'agent a constaté des discordances et en a informé le GRH, il peut néanmoins saisir sa demande de vœux et la transmettre au GRH.**

Le GRH effectue les modifications demandées. Dès que la demande de vœux est validée par le GRH, l'agent peut de nouveau la visualiser dans le portail métiers et vérifier que les modifications ont bien été prises en compte.

## Priorités

S'il peut s'en prévaloir, l'agent indique les priorités dont il souhaite bénéficier dans le cadre de sa demande.

**Pour connaître les conditions d'octroi d'une priorité se reporter aux instructions sur les mutations 2014.**

### Saisie des priorités

- ① Pour effectuer une saisie, cliquer sur le bouton modifier

Navigation

- 🏠 Accueil
- 📁 Informations administratives
- 📁 Priorités
- 📁 Renseignements complémentaires
- 📁 Liste des vœux

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)

[Imprimer le document 75T](#) | [Imprimer la page](#)

### Priorités

Cet écran vous permet de consulter les informations priorités associées à la demande de vœux sélectionnée.  
Pour effectuer une modification cliquer sur le bouton "Modifier".

*Priorité pour rapprochement*

Priorité : Aucun  
Informatique (A,B,C) : Non  
Priorité : Aucun

*Priorité après reorg. admin / droit maintien sur poste ou retour résidence*

Priorité sur le poste : Non  
Priorité sur le dernier emploi vacant : Non  
Garantie du maintien : Non

*Priorité pour agent handicapé*

Priorité : Non

*Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité*

Priorité : Non

*Priorité pour originaire DOM*

Priorité : Non

**Pour activer la page, cliquer sur modifier**

Modifier

- ② L'écran s'adapte automatiquement aux typologies de priorités demandées pour alléger la saisie.

Navigation

- 🏠 Accueil
- 📁 Informations administratives
- 📁 Priorités
- 📁 Renseignements complémentaires
- 📁 Liste des vœux

(10) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FF - 2013 (A)

[Imprimer la page](#)

### Priorités

Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la demande de vœux sélectionnée.  
Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
Informatique (A,B,C) :  Non  Oui  
Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Priorité après reorg. admin / droit maintien sur poste ou retour résidence*

Priorité sur le poste :  Non  Oui  
Priorité sur le dernier emploi vacant :  Non  Oui  
Garantie du maintien :  Non  Oui

*Priorité pour agent handicapé*

Priorité :  Non  Oui

*Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité*

Priorité :  Non  Oui

*Priorité pour originaire DOM*

Priorité :  Non  Oui

➔ **Mode opératoire pour les priorités de type rapprochement**

Si l'agent sélectionne **un rapprochement externe**, il saisit les informations relatives à ce rapprochement et **enregistre** sa sélection. Sur la page des vœux, il a obligation de sélectionner la direction située dans le département choisi.

**Priorités**  
Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la demande de vœux.  
Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour vos vœux.

*Priorité pour rapprochement*  
 Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
 Informatique (A,B,C) :  Non  Oui  
 Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Rapprochement Externe*  
 Département : COTES D'ARMOR  
 Avec examen :  Non  Oui  
 Y compris sur EDRA :  Non  Oui  
 Conjoint, concubin ou soutien de famille  
 Nom, Prénom : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Commune d'exercice de la profession : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Code postal : 22000

- Sélectionner le type de priorité ;
- Sélectionner le type de rapprochement : de conjoint, de pacs, de concubin ou familial ;
- Sélectionner le département de rapprochement ;
- Préciser si vous souhaitez être affecté EDRA au titre de votre demande de rapprochement ;
- ➔ dans la page des vœux formuler le vœu obligatoire **DR/DDFIP du département sélectionné / sans RAN / rapprochement** .

**Priorités**  
Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la demande de vœux sélectionnée.  
Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.

*Priorité pour rapprochement*  
 Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
 Informatique (A,B,C) :  Non  Oui  
 Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Rapprochement Externe*  
 Département : COTES D'ARMOR  
 Avec examen :  Non  Oui  
 A la résidence de : -- Sélectionnez une valeur --  
 Y compris sur EDRA : -- Sélectionnez une valeur --  
 Conjoint, concubin : GUINGAMP  
 Nom, Prénom : xxx LANNION  
 Commune d'exercice : LOUDEAC  
 Code postal : 2200 PAIMPOL  
 SAINT-BRIEUC

- Vous pouvez solliciter un examen sur une résidence du département ➔ cocher avec examen **OUI** puis sélectionner une résidence du département.
- ➔ dans la page des vœux formuler au moins 1 vœu **DR/DDFIP du département sélectionné / la RAN sélectionnée / Mission-structure**

**Attention appelée pour le « rapprochement externe DOM »**

Dans la page des priorités, les départements de la Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, sont regroupés sous un terme générique « Départements d'Outre Mer » (correspondance avec les codes directions 971, 972...).

L'agent doit sélectionner ce terme générique « Départements d'Outre Mer ».

Sur la page des vœux, il a obligation de sélectionner une et une seule direction située dans les départements d'Outre Mer, le vœu formulé sera → DRFIP 97X /sans RAN/rapprochement.

Si l'agent sélectionne **un rapprochement interne**, il saisit les informations relatives à ce rapprochement et **enregistre** sa sélection. Sur la page des vœux, il a obligation de sélectionner la ou les directions comprenant cette résidence.

The screenshot shows a web interface titled '(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)'. It features a navigation menu on the left with options like 'Accueil', 'Informations administratives', 'Priorités', 'Renseignements complémentaires', and 'Liste des vœux'. The main content area is titled 'Priorités' and contains two sections: 'Priorité pour rapprochement' and 'Rapprochement interne'. The 'Priorité pour rapprochement' section has radio buttons for 'Externe', 'Interne', and 'Aucun', and another set for 'Informatique (A,B,C)' with 'Non' and 'Oui'. The 'Rapprochement interne' section has radio buttons for 'Du lieu de travail du conjoint ou concubin' and 'Du domicile', a dropdown for 'A la résidence de' (set to 'BORDEAUX (33)'), and fields for 'Conjoint, concubin ou soutien de famille' including 'Nom, Prénom', 'Commune d'exercice de la profession', and 'Code postal'. To the right of the form, a callout box lists instructions: '- Sélectionner le type de priorité ;', '- Sélectionner le type de rapprochement : de conjoint, de pacs, de concubin ou familial ;', '- Sélectionner la RAN de rapprochement ;', '→ dans la page des vœux formuler le ou les vœux :', '- DR/DDFIP comprenant la RAN sélectionnée / RAN sélectionnée/ rapprochement.', and '- DIRCOFI comprenant la RAN sélectionnée / RAN sélectionnée/ rapprochement.'

**Précision :**

Si l'agent ne souhaite pas être examiné sur la DIRCOFI, il devra rayer manuellement le vœu sur sa demande papier et porter la mention « Je ne souhaite pas que ma demande de mutation soit examinée sur la DIRCOFI »

**→ Mode opératoire pour les priorités de type « agent handicapé », « soins à enfant atteint d'une invalidité », « originaire DOM »**

Si l'agent sélectionne une des priorités de type « agent handicapé », « soins à enfant atteint d'une invalidité », « originaire DOM », il convient de respecter les consignes correspondant à chaque type de priorités.

This screenshot shows three specific sections of the form with callouts: 1. 'Priorité pour agent handicapé' with radio buttons for 'Non' and 'Oui', a dropdown for 'Au département de' (set to 'COTES D'ARMOR'), and a callout: 'Sélectionner le département de priorité → dans la page des vœux, formuler le vœu DDFIP/DRFIP (direction du département sélectionné) / RAN de priorité / Priorité pour agent handicapé .'. 2. 'Priorité pour soins à enfant atteint d'une invalidité' with radio buttons for 'Non' and 'Oui', a dropdown for 'A la résidence de' (set to 'ANNONAY (07)'), and a callout: 'Sélectionner la RAN de priorité → dans la page des vœux, formuler le vœu DDFIP/DRFIP (direction comprenant la RAN sélectionnée) /RAN sélectionné / Priorité pour soins enfant .'. 3. 'Priorité pour originaire DOM' with radio buttons for 'Non' and 'Oui', and a callout: 'Cocher OUI → dans la page des vœux, formuler une et une seule direction située dans les départements d'Outre Mer dont vous êtes originaire soit DRFIP DOM / sans RAN / priorité originaire DOM'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

➔ **Mode opératoire pour les priorités de type réorganisation de structure**

Ces priorités sont mise en œuvre dans certains cas précis de réorganisation (réformes de structures, suppression de poste, redéploiements)

Si l'agent entre dans un de ces cas particuliers donnant lieu à dépôt d'une demande de mutation au plan national (cf. instruction sur les mutations 2014), il exprimera les priorités et vœux correspondant à sa situation comme indiqué ci-dessous ( **pour ce faire l'agent contactera son service RH**) :

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)

**Priorités** Imprimer la page

Cet écran vous permet de mettre à jour les informations priorités associées à la dem...  
Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettr...

*Priorité pour rapprochement*

Priorité :  Externe  Interne  Aucun  
 Informatique (A,B,C) :  Non  Oui  
 Priorité :  De conjoint  De pacs  De concubin  Familial  Aucun

*Priorité après reorg. admin / droit maintien sur poste ou retour résidence*

Priorité sur le poste :  Non  Oui  
 Priorité sur le dernier emploi vacant :  Non  Oui  
 A la résidence de : -- Sélectionnez une valeur --  
 Garantie du maintien :  Non  Oui  
 A la résidence de : -- Sélectionnez une valeur --

**Priorité sur le poste** : cocher OUI ➔ dans la page des vœux formuler le vœu **DRFIP/DDFIP/résidence (RAN) /structure + priorité sur le poste** .

**Garantie du maintien** : cocher OUI, sélectionner la résidence actuelle de l'agent ➔ formuler le vœu **DRFIP/DDFIP /résidence (RAN) /garantie de maintien à la résidence et (facultatif) DIRCOFI /résidence (RAN) /garantie de garantie de maintien à la résidence**

Quand la saisie des priorités est effectuée, pour passer à la page suivante cliquer sur le bouton « ENREGISTRER ».

Si l'agent oublie d'enregistrer un message s'affiche :

**Les données du formulaire  
courant ont changé  
Voulez-vous les sauvegarder ?**

## Renseignements complémentaires

L'agent peut indiquer certains éléments à prendre en compte dans le cadre de sa demande selon une logique identique à celle mise en œuvre pour les priorités.

Cliquer sur le bouton MODIFIER situé en bas de page, la page est active.

Renseignements complémentaires  
Liste des vœux

**En cas de réintégration, indiquer la date réelle de fin de position ou la date de réintégration souhaitée.**

**Qualification**

Nature :  Saisie libre. Il s'agit de qualifications « informatique »

Date de prise de fonction :

**En cas de position en cours**

Date de réintégration :

**Situation d'incompatibilité**

Motif :  Non  Oui

Demande de dispense :  Non  Oui

Fonction élective :  Non  Oui

**Demande liée**

Matricule :  Saisie du matricule DGFIP (6 chiffres) de la personne avec laquelle l'agent fait une demande liée.

Nom :  Cliquer dans le cadre, les informations : Nom, Prénom et Grade s'affichent automatiquement.

Prénom :

Grade :

**Mouvement de catégorie A ou C**

Je souhaite l'examen de ma demande :

au mouvement général et au mouvement complémentaire

au mouvement général exclusivement

au mouvement complémentaire exclusivement

**Demande conservatoire**

Demande conservatoire :  Non  Oui

**Concubinage**

**Pour la sélection des dates cliquer sur l'icône, un calendrier s'affiche.**

**Une des 3 options proposées au titre de l'examen de la demande doit être obligatoirement saisie.**

**A défaut les contrôles effectués par l'appliempêcheront la transmission de la demande vers le GRH.**

## Liste des vœux

L'agent saisit les vœux en indiquant pour chacun d'entre eux les caractéristiques nécessaires (direction, résidence (RAN), mission/structure,...). La numérotation des vœux est générée automatiquement au fur et à mesure de la saisie.

Quand l'agent sélectionne la liste de vœux, la page s'affiche, il convient de cliquer sur **Modifier** pour l'activer.

Navigation

- Accueil
- Informations administratives
- Priorités
- Renseignements complémentaires
- Liste des vœux

**Aucun vœu n'est rattaché à votre demande.**

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)

**Vœux** Imprimer le document 75T | Imprimer la page

Cet écran vous permet de consulter les vœux associés à la demande de vœux sélectionnée. Pour effectuer une modification cliquer sur le bouton "Modifier".

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil

Modifier Contrôler

## Saisie des vœux

Afin de visualiser le référentiel du mouvement sélectionné, l'agent peut appréhender le module « Saisie des vœux » de plusieurs façons :

- ① - sélectionner la direction,
  - sélectionner la résidence (RAN),
  - sélectionner la désignation du poste (mission/structure ou vœu prioritaire),

The screenshot shows the 'Saisie des vœux' form with the following fields filled:

- Numéro de rang: (empty)
- Direction: DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES YONNE
- Résidence: AUXERRE
- Désignation du poste: GESTION DES COMPTES PUBLICS
- Priorité sur le poste:  Non  Oui

Buttons: Recalculer, Enregistrer, Annuler.

- ② - sélectionner la résidence (RAN) ;
  - sélectionner « Direction », toutes les directions comportant la RAN sélectionnée seront proposées. Choisir la direction souhaitée ;
  - sélectionner « désignation du poste » (mission/structure ou vœu prioritaire), tous les postes implantés dans la Direction et la RAN sélectionnées seront proposés. Choisir le poste souhaité.

The screenshot shows the 'Saisie des vœux' form with the following fields filled:

- Numéro de rang: (empty)
- Direction: -- Sélectionnez une valeur --
- Résidence: AUXERRE
- Désignation du poste: -- Sélectionnez une valeur --
- Priorité sur le poste:  Non  Oui

Buttons: Recalculer, Enregistrer, Annuler.

The screenshot shows the 'Saisie des vœux' form with the following fields filled:

- Numéro de rang: (empty)
- Direction: -- Sélectionnez une valeur --
- Résidence: -- Sélectionnez une valeur --
- Désignation: (empty)
- Priorité sur: (empty)

Buttons: Recalculer, Enregistrer, Annuler.

The screenshot shows the 'Saisie des vœux' form with the following fields filled:

- Numéro de rang: (empty)
- Direction: DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES YONNE
- Résidence: AUXERRE
- Désignation du poste: GESTION DES COMPTES PUBLICS
- Priorité sur le poste:  Non  Oui

Buttons: Recalculer, Enregistrer, Annuler.



- ③ - sélectionner la « désignation du poste » (mission/structure ou vœu prioritaire) ;
- sélectionner « résidence » (RAN), toutes les RAN comportant l'implantation de cette mission/structure seront proposées. Choisir la RAN souhaitée.
  - sélectionner « Direction », toutes directions comportant la RAN et la mission/structure sélectionnées seront proposées. Choisir la direction souhaitée ;

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure
<p>Recalculer Enregistrer Annuler</p> <p>Saisie d'un vœu</p> <p>Numéro de rang : <input type="text"/></p> <p>Direction : -- Sélectionnez une valeur --</p> <p>Résidence : -- Sélectionnez une valeur --</p> <p>Désignation du poste : PROGRAMMEUR SYSTEME D'EXPLOITATION</p> <p>Priorité sur le poste : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui</p>			

Numéro de rang	Direction	Résidence
<p>Recalculer</p> <p>Saisie d'un vœu</p> <p>Numéro de rang : <input type="text"/></p> <p>Direction : DIR DES SERVICES INFORMATIQUES PARIS CHAMPAGNE</p> <p>Résidence : NOISIEL</p> <p>Désignation du poste : PROGRAMMEUR SYSTEME D'EXPLOITATION</p> <p>Priorité sur le poste : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui</p>		

-- Sélectionnez une valeur --	
Voeux	(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)
AMIENS	
ANGERS	
BELFORT	
BESANCON	
BOBIGNY	
BORDEAUX	
CAEN	
CHALONS-EN-CHAMPAGNE	
CLERMONT-FERRAND	
DIJON	
FORT-DE-FRANCE	
GRENOBLE	
LILLE	
LIMOGES	
LYON	
MARSEILLE	
METZ	
MEYZIEU	
MONTPELLIER	
MONTREUIL	
NANTERRE	
NANTES	
NEMOURS	
NEVERS	
NICE	
NOISIEL	
ORLEANS	
PARIS	
POITIERS	

Numéro de rang	Direction	Résidence
<p>Recalculer Enregistrer Annuler</p> <p>Saisie d'un vœu</p> <p>Numéro de rang : <input type="text"/></p> <p>Direction : DIR DES SERVICES INFORMATIQUES PARIS CHAMPAGNE</p> <p>Résidence : NOISIEL</p> <p>Désignation du poste : PROGRAMMEUR SYSTEME D'EXPLOITATION</p> <p>Priorité sur le poste : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui</p>		

## Rédaction de la demande de vœux

Dès que les 3 éléments (DIRECTION/RAN/MISSION-STRUCTURE) sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Ajouter à la liste**. La numérotation du vœu est automatique,

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CONTROLE	Non	- 

Saisie d'un vœux

Numéro de rang :

Direction : -- Sélectionnez une valeur --

Résidence : -- Sélectionnez une valeur --


Désignation du poste : -- Sélectionnez une valeur --

Priorité sur le poste :  Non  Oui

- cliquer sur **Effacer la saisie** si le vœu sélectionné ne convient pas.

### Précisions

*Pour **supprimer** des vœux*




1. cliquer sur l'icône 
2. cliquer sur **Recalculer**, les vœux seront renumérotés.

*Pour **modifier** un vœu saisi*

1. cliquer dans la liste sur le n° du vœu qui doit être modifié, le vœu s'affiche dans le cadre « Saisie d'un vœu »

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CONTROLE	Non	- 
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	GESTION	Non	- 
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	- 

Saisie d'un vœux

Numéro de rang : 2

Direction : DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR

Résidence : LANNION

Désignation du poste : GESTION

Priorité sur le poste :  Non  Oui

L'agent peut modifier la sélection de la direction, la résidence et la désignation du poste, cliquer sur **Modifier dans la liste**, le vœu modifié est réintégré dans la liste.

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CONTROLE	Non	-
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	GUINGAMP	GESTION	Non	-
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-

Saisie d'un vœux

Numéro de rang :

Direction : -- Sélectionnez une valeur --

Résidence : -- Sélectionnez une valeur --

Désignation du poste : -- Sélectionnez une valeur --

Priorité sur le poste :  Non  Oui

## Renumérotation des vœux

L'agent peut modifier la numérotation des vœux dans la liste. Deux modes opératoires différents sont proposés :

### 1. Inversion de 2 vœux

#### Exemple :

Pour intervertir les vœux n°3 et n°5, choisir indifféremment le vœu n°3 et n°5.

Si on choisit le n°3 (cf. modifier un vœu dans la liste), le renuméroter en 5 puis cliquer sur **Modifier dans la liste**, le vœu n°3 prendra la place du n°5 et inversement.

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CONTROLE	Non	-
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	GUINGAMP	GESTION	Non	-
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-
4	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	DINAN	CONTROLE	Non	-
5	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	DINAN	GESTION	Non	-
6	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	DINAN	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-

Recalculer Enregistrer Annuler

Saisie d'un vœux

Numéro de rang : 3

Direction : DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR

Résidence : LANNION

Désignation du poste : CDI/FISCALITE IMMOBILIERE


Priorité sur le poste :  Non  Oui

Modifier dans la liste Effacer la saisie

### 2 - Changement de la numérotation globale des vœux

#### Exemple :

On souhaite que le vœu n°6 prenne le rang n°3.

Supprimer  le vœu n°6, le recréer avec le rang n°3, cliquer sur **Ajouter à la liste**.

Tous les vœux suivant le rang n°3 seront décalés et renumérotés.

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CONTROLE	Non	-
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	GUINGAMP	GESTION	Non	-
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	LANNION	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-
4	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	DINAN	CONTROLE	Non	-
5	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	DINAN	GESTION	Non	-
6	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES COTES-D'ARMOR	DINAN	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-

Recalculer Enregistrer Annuler

Saisie d'un vœux

Numéro de rang :

Direction : -- Sélectionnez une valeur --

Résidence : -- Sélectionnez une valeur --

Désignation du poste : -- Sélectionnez une valeur --

Priorité sur le poste :  Non  Oui

Modifier dans la liste Effacer la saisie

## Postes à profil – Catégorie A

Les postes à profil sont offerts dans 2 mouvements :

- Appel à candidatures CAT A – Postes à profils → Directions Nationales et Spécialisées, DRESG (BCFE et BNEE), Direction Impôts services (CIS).
- Mouvement général CAT A – IFIP → DD/DRFIP ( BCR, PNSR, Chef de contrôle des SPF), DNID (CAV, BNDED)

Si l'agent saisit des vœux à profil, des messages l'informeront que ce choix est soumis à condition.

Exemple pour la saisie d'un vœu dans le MVT GENERAL CAT A IFIP :

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil

Saisie d'un vœux

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :


Désignation du poste :

Priorité sur le poste :  Non  Oui


 L'emploi que vous venez de choisir est un emploi à profil dont vous trouverez les caractéristiques dans l'instruction sur les mutations.

Cliquer sur **Ajouter à la liste**, un second message s'affiche.

Après confirmation, le vœu sélectionné sera ajouté à la liste et la mention avis ou profil sera affichée dans la colonne prévue à cet effet.

Vœux  Imprimer la page

Cet écran vous permet de mettre à jour les vœux associés à la demande sélectionnée.

Pour supprimer un vœu de la liste, cliquer sur l'icône  en face du vœu désiré.


Pour ajouter un vœu, renseigner la section de saisie puis cliquer sur le bouton "Ajouter à la liste". Note: si le numéro de rang n'est pas renseigné, le système calculera automatiquement ce numéro en fonction de vos saisies précédentes.

Pour modifier un vœu, sélectionner le par son numéro de rang puis modifier le dans la section de saisie. Cliquer sur le bouton "Modifier la liste" pour mettre à jour votre liste.

Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie


Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES FINISTERE	BREST	BRIGADE DE CONTROLE ET DE RECHERCHES	Non	à profil 


## Enregistrement des vœux

Le bouton **Enregistrer** permet comme son nom l'indique d'enregistrer les vœux sélectionnés et de revenir si besoin, avant contrôle définitif, aux pages précédentes. Si l'agent a mal ou n'a pas renseigné les pages des priorités et/ou renseignements complémentaires, il peut compléter ou modifier sa saisie, puis revenir sur la page des vœux pour terminer et enregistrer sa saisie définitive.

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)





**Voeux** 

Cet écran vous permet de mettre à jour les vœux associés à la demande sélectionnée.

Pour supprimer un vœu de la liste, cliquer sur l'icône  en face du vœu désiré.  
 Pour ajouter un vœu, renseigner la section de saisie puis cliquer sur le bouton "Ajouter à la liste". Note: si le numéro de rang n'est pas renseigné, le système calculera automatiquement ce numéro en fonction de vos saisies précédentes.  
 Pour modifier un vœu, sélectionner le par son numéro de rang puis modifier le dans la section de saisie. Cliquer sur le bouton "Modifier la liste" pour mettre à jour votre liste.  
 Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour mettre à jour votre demande.



Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil	
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-	
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	CONTROLE	Non	-	
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	DIRECTION	Non	-	
4	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	GESTION	Non	-	

Il doit ensuite cliquer sur **Contrôler**. A ce stade le système effectue un contrôle entre les priorités demandées et/ou les renseignements complémentaires saisis et les vœux sélectionnés. Pour chaque discordance constatée un message d'anomalie est affiché, si tel est le cas l'agent doit modifier sa demande.

(AG) MOUVEMENT GENERAL A - IFIP - 2014 (A)

**Voeux**  

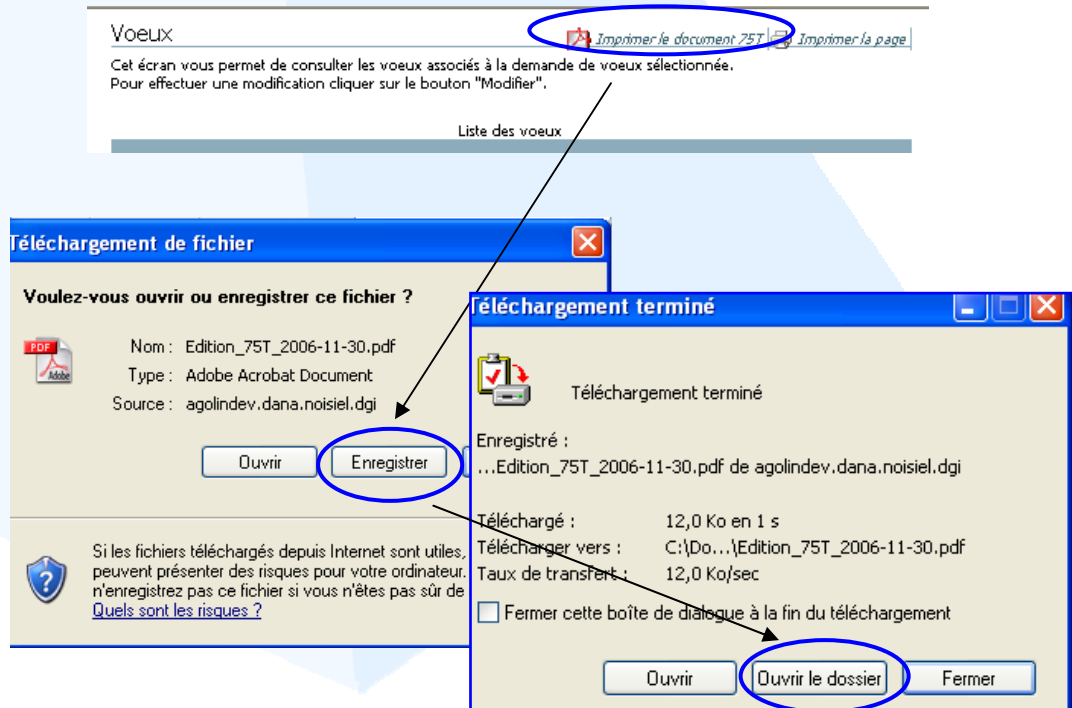
Cet écran vous permet de consulter les vœux associés à la demande de vœux sélectionnée.  
 Pour effectuer une modification cliquer sur le bouton "Modifier".

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence	Structure	Priorité sur le poste	Avis ou Profil	
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	Non	-	
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	CONTROLE	Non	-	
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	DIRECTION	Non	-	
4	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	GESTION	Non	-	

## Impression de la demande

L'agent peut à tout moment obtenir la visualisation de sa demande au format PDF, il peut l'imprimer, la sauvegarder sur un répertoire personnel.



A ce stade seule la page des vœux peut être imprimée.

Fiche de Mutation N°75 T						Code direction : B38	
Demande EN COURS le 19/12/2012 à 18:56							
Année 2013						Intercalaire n° 0	
Nom patronymique				Nom Marital (ou usuel)			
Prénom		PERSONNE					
Grade : INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES		Echelon : 09		Matricule		0	
Affectations sollicitées dans l'ordre décroissant des préférences							
Rang	Direction	Résidence	Désignation du poste	Avis ou profil	Priorité sur le poste	Réservé DG	
1	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	CDI/FISCALITE IMMOBILIERE	-	non		
2	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	CONTROLE	-	non		
3	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	DIRECTION	-	non		
4	DIR DEPT FINANCES PUBLIQUES EURE-ET-LOIR	CHARTRES	GESTION	-	non		
A Signature de l'agent : le							

## Transmission au GRH

Pour transmettre sa demande, l'agent clique sur l'icône, le verrou sera fermé, la demande passe au statut « transmis GRH », la demande n'est plus modifiable.

Lorsque l'agent a transmis sa demande au GRH, il n'envoie pas encore sa demande papier au GRH.

Le GRH doit valider la demande dans Agora Gestion – demande de mutations.

Si le GRH constate des incohérences, il en informe l'agent qui modifiera sa demande en conséquence. Pour cela, le GRH remettra la demande au statut « en cours ».

La validation sera effective quand tous les contrôles auront été effectués par le GRH.

Quand le GRH valide la demande, le statut de la demande passe de l'état « transmis GRH » :

- à l'état « validé », les contrôles ont été effectués

Quand la demande a été validée, l'agent l'imprime, la signe et la transmet au GRH accompagnée des pièces justificatives si il veut se prévaloir de priorités.

- à l'état « en attente de transfert », les demandes sont en instance de transfert vers l'administration centrale Bureaux RH1C et RH2A.
- à l'état « transféré », les demandes sont transférées vers l'administration centrale Bureaux RH1C et RH2A.

A titre exceptionnel,

➔ Si l'agent souhaite modifier sa demande alors que le statut de celle-ci est « validé » ou « en attente de transfert », le GRH peut la remettre à l'état « en cours », pour permettre à l'agent d'y apporter les modifications souhaitées.

➔ Quand la demande a été transférée vers l'administration centrale et si l'agent souhaite établir une demande rectificative, le GRH peut « dupliquer » la demande initiale et la mettre à disposition de l'agent afin qu'il rectifie sa demande. L'agent ne peut pas « créer » de demande rectificative. La duplication permet de reprendre la demande initiale, évitant ainsi une re-saisie des priorités et vœux déjà sélectionnés.



## Messages d'erreur affichés dans Agora / demande de vœux – Portail métiers

Messages affichés dans Agora - demande de vœux	Commentaires
<b>Message d'information - Page d'accueil</b>	
<i>Aucune demande n'a encore été créée</i>	L'agent vient de se connecter à Agora - demande de vœux et doit créer sa demande
<i>Erreur sur mouvement création à tort</i>	Une demande de même type est déjà créée.  Pour saisir une demande rectificative l'agent doit en informer le GRH qui dupliquera la demande initiale, une demande de même code mouvement s'affichera dans l'application Agora - demande de vœux / Portail métiers, elle portera un n° sériel différent.
<b>Messages bloquant l'enregistrement des données saisies</b>	
<b>Page des priorités</b>	
<i>En cas de rapprochement interne ou externe, vous devez indiquer la raison de ce rapprochement</i>	L'agent a sélectionné un rapprochement externe ou interne et a omis de préciser : de conjoint, de pacs, de concubin ou familial
<i>Le département est obligatoire pour un rapprochement externe</i>	L'agent a sélectionné un rapprochement externe et a omis de sélectionner le département de rapprochement
<i>La résidence externe est obligatoire pour un maintien</i>	L'agent a sélectionné un rapprochement externe avec un maintien à résidence et a omis de sélectionner la résidence de maintien
<i>La résidence est obligatoire pour un rapprochement interne</i>	L'agent a sélectionné un rapprochement interne et a omis de sélectionner la résidence de rapprochement
<i>La résidence pour garantie de maintien est obligatoire</i>	L'agent a sélectionné une priorité pour garantie de maintien et a omis de sélectionner la résidence pour la garantie de maintien
<i>La résidence liée aux soins enfants est obligatoire</i>	L'agent a sélectionné une priorité soins enfants et a omis de sélectionner la résidence
<i>Le département pour la priorité agent handicapé est obligatoire</i>	L'agent a sélectionné une priorité agent handicapé et a omis de sélectionner le département

Page des vœux	
<b>Contrôles effectués par rapport aux priorités sélectionnées dans la page des priorités et/ou des renseignements complémentaires</b>	
<i>Les priorités ont été sélectionnées dans la page des priorités</i>	
<i>La priorité pour rapprochement requiert au moins un vœu générique de ce type</i>	L'agent a demandé un rapprochement externe ou interne (sélection page des priorités). Il n'a pas saisi le vœu correspondant : <b>directions du département / sans résidence / rapprochement ou directions du département / résidence / rapprochement.</b>
<i>Il doit exister au moins un vœu rapprochement sur une direction du département</i>	L'agent a demandé un rapprochement externe sur un département (sélection page des priorités) et n'a pas saisi le vœu prioritaire correspondant : <b>direction du département / sans résidence/rapprochement.</b>
<i>Il doit exister au moins un vœu implanté sur la résidence du rapprochement externe</i>	L'agent a demandé un rapprochement externe sur un département avec un examen à résidence sur ce département (sélection page des priorités). Il n'a pas saisi le vœu correspondant : <b>direction du département / résidence / désignation du poste.</b>
<i>La direction du vœu n'est pas dans le département du rapprochement externe</i>	L'agent a sélectionné un vœu prioritaire sur une direction qui n'est pas rattachée au département choisi dans la page des priorités.
<i>L'agent doit formuler un vœu prioritaire</i>	L'agent doit saisir tous les vœux prioritaires relatifs aux priorités choisies (cf. instruction sur les mutations)
<i>L'agent doit formuler tous les vœux prioritaires pour garantie de maintien à la résidence</i>	
<i>L'agent doit formuler tous les vœux prioritaires pour soins à enfants</i>	
<i>La priorité pour agent handicapé requiert au moins un vœu générique de ce type</i>	L'agent a sélectionné un département pour priorité agent handicapé, il doit obligatoirement saisir au moins un vœu sur une direction de ce département.
<i>La priorité pour demande liée requiert au moins un vœu générique de ce type</i>	L'agent a choisi de faire une demande liée, il a saisi le n° DGI de la personne avec laquelle il souhaite lier sa demande, il doit obligatoirement saisir au moins un vœu « lié département » ou « lié résidence ».
<i>La priorité pour originaire DOM requiert au moins un vœu générique de ce type</i>	L'agent a coché la priorité DOM à OUI, il doit obligatoirement saisir au moins un vœu sur une direction des DOM.
<i>Les vœux génériques de type rapprochement ne sont pas contigus</i>	Les vœux prioritaires relatifs aux priorités : - <i>rapprochement</i> - <i>garantie de maintien à la résidence</i> - <i>soins à enfants</i>  doivent être contigus (cf. instruction sur les mutations 2014)
<i>Les vœux génériques de type garantie de maintien à la résidence ne sont pas contigus</i>	
<i>Les vœux génériques de type soins à enfants ne sont pas contigus</i>	

<i>Les priorités n'ont été sélectionnées dans la page des priorités</i>	
<i>1 - La priorité pour rapprochement n'est pas renseignée</i>	<p>Le message affiché rappelle à l'agent qu'il n'a pas saisi les priorités correspondant aux vœux sélectionnés.</p> <p>Pour les points 2 / 3 un message complémentaire rappelle que la sélection de la résidence prioritaire n'a pas été effectuée.</p> <p>Pour le point 4 un message complémentaire rappelle que la sélection du département prioritaire n'a pas été effectuée.</p> <p><b>L'agent peut après avoir enregistré ses vœux revenir sur la page des priorités et corriger.</b></p>
<i>2 - La priorité pour garantie de maintien n'est pas renseignée</i>	
<i>3 - La priorité pour soins enfant n'est pas renseignée</i>	
<i>4 - La priorité pour agent handicapé n'est pas renseignée</i>	
<i>5 - La priorité pour originaire DOM n'est pas renseignée n'est pas renseignée</i>	
<b>Message non bloquant pour l'enregistrement des données saisies</b>	
<i>L'avis du directeur doit être saisi dans les renseignements complémentaires.</i>	L'agent a sélectionné des postes à avis et/ou profil, il est informé que le directeur devra donner un avis favorable ou défavorable.
<b>Message d'information permettant la sauvegarde des données saisies</b>	
<p><i>Les données du formulaire ont changé</i>  <i>Voulez-vous les sauvegarder ?</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Ok - Annuler</i></p>	<p>Pour chaque page si l'agent ne clique pas sur le bouton « Enregistrer » avant d'ouvrir une autre page, un message l'informe que les données saisies n'ont pas été sauvegardées, s'il clique sur OK, la page qu'il aura sélectionnée s'affichera et les informations saisies sur la page précédente auront été sauvegardées.</p>