

**Aide à l'élaboration  
d'une demande de mutation  
IFIP des Filières fiscale et gestion publique  
Année 2013**

La campagne de mutation 2013 se déroule avec l'application Agora.

Ce document fournit des éléments d'information relatifs à la saisie d'une demande de vœux et vient compléter l'instruction annuelle sur les mutations et premières affectations rédigées par le bureau RH1C.

L'application est accessible à tous les agents dans l'environnement ULYSSE/Pilotage et moyens/Agora demande de vœux.

## 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 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

The screenshot shows the ULYSSE intranet interface. At the top, the logo 'ULYSSE L'intranet de la DGFiP' is on the left, and the 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES' logo is on the right. A navigation bar contains links for 'ACTUALITES', 'La DGFiP', 'Les AGENTS', 'FISCALITE', 'GESTION PUBLIQUE', and 'PILOTAGE ET MOYENS'. The main content area is titled 'Accueil' and 'APPLICATIONS'. A section titled 'Vos applications' includes a sub-header 'Agora Libre-service' and a description: 'Cette page vous donne accès à l'ensemble de vos applications web classées par domaines métier.' Below this, there are three columns: 'FISCALITÉ' (with links like 'BOFIP-impôts', 'cadran'), 'GESTION PUBLIQUE' (with sub-sections 'Recettes publiques' and 'Dépenses publiques' containing links like 'astr@l', 'casino', 'aife', 'chp', 'india', 'ndl'), and 'PILOTAGE ET MOYENS' (with links like 'agora demande de vœux', 'agora gestion', 'agora libre service', 'eden').

The screenshot shows a login form titled 'Identification' with the instruction 'Saisir la partie gauche (avant @...) de l'adresse mél'. It features two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe', followed by a 'Valider' button. Below the fields, there is a link: 'Perte, changement et demande initiale de mot de passe'. The form is framed in yellow and includes the 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES' logo and the French flag at the bottom.

Cette application permet à l'agent de saisir ses vœux après avoir sélectionné le mouvement auquel il souhaite participer et les éventuelles dispositions particulières dont il souhaite 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**

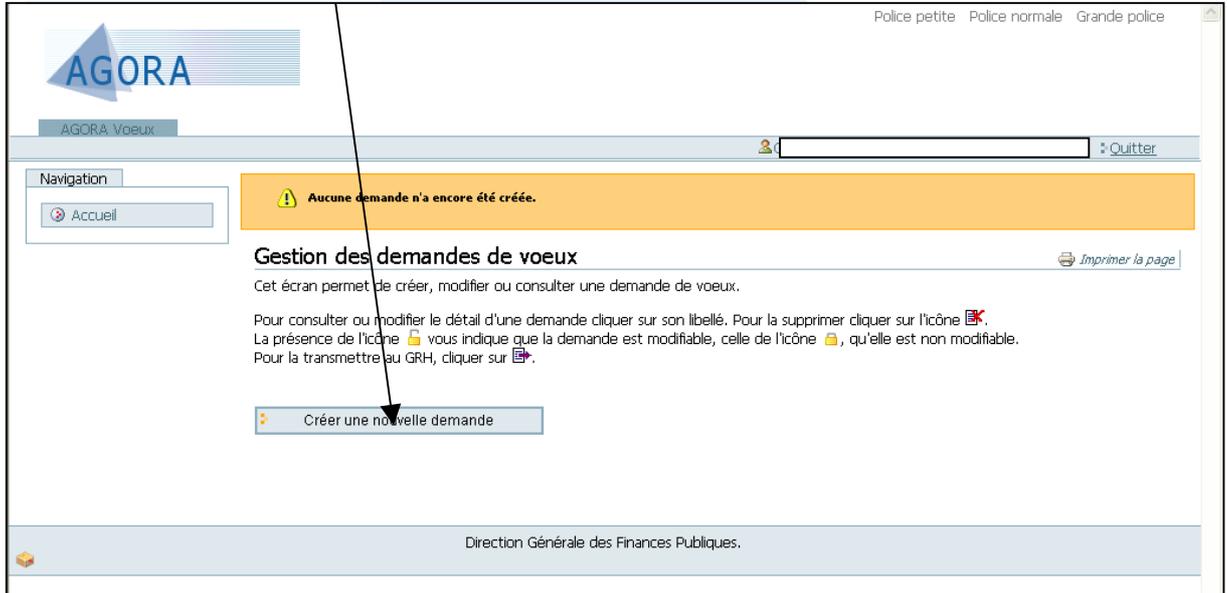
La demande de mutation dans Agora s'effectue par enchaînement d'étapes logiques (création, modification, transmission...). L'agent peut naviguer au travers de ces étapes jusqu'à la soumission de sa demande à la DRH.

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 imprimer la demande 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 »

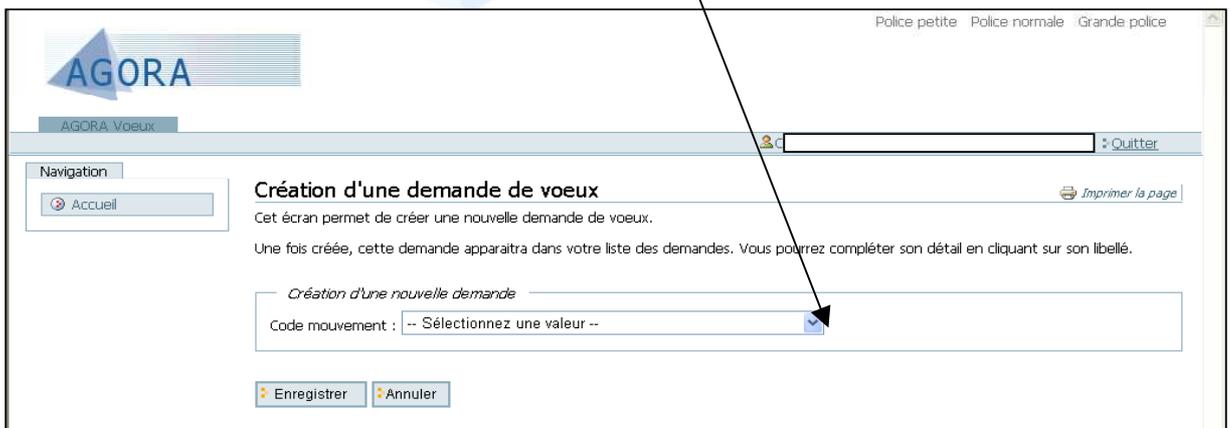
Les copies d'écran présentes dans les pages suivantes illustrent la séquence de saisie d'une demande de mutation.

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

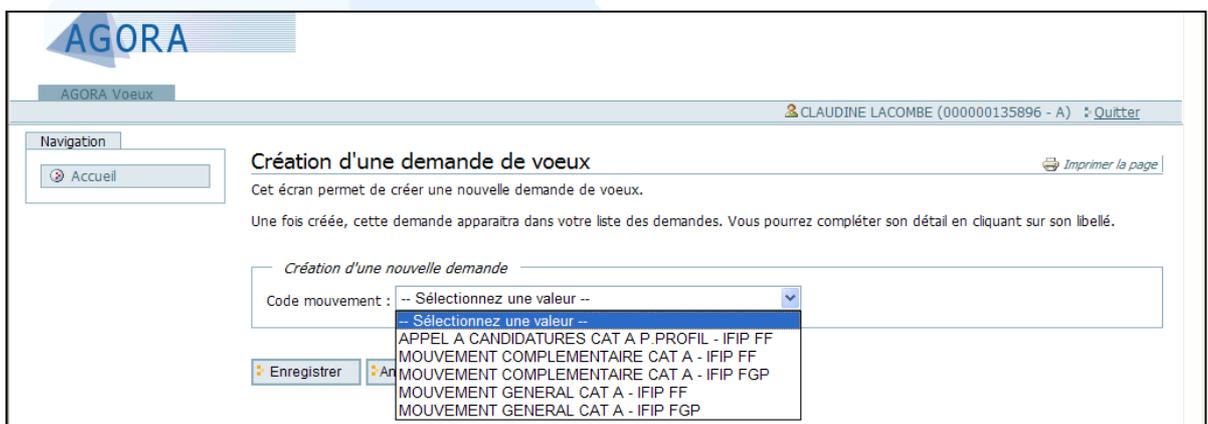
L'agent clique sur Agora demande de vœux, la page suivante s'affiche.  
① Pour créer une demande cliquer sur :



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 (IFIP cat A).



**Nota**

Pour la campagne de mutation 2013 (18 décembre 2012 au 21 janvier 2013), **les IFIP FF et FGP**, souhaitant déposer une demande, pourront saisir leurs vœux dans les mouvements suivants :

- APPEL A CANDIDATURES CAT A P.PROFIL – IFIP FF
- MOUVEMENT GENERAL CAT A – IFIP FF
- MOUVEMENT GENERAL CAT A – IFIP FGP

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 – IFIP FF et MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE CAT A – IFIP FGP ne seront réservés qu'aux IFIP FF et FGP qui pourront se prévaloir d'une situation prioritaire nouvelle, survenue après les dates de la campagne 2013, afin d'obtenir une affectation au 01/03/2014.

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 demande non 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, 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
19/12/2012	(10) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FF	2013	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.

**AGORA**

AGORA.Voeux [User Profile] [Logout]

**Navigation**

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

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

### 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.

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

---

**Informations personnelles**

Nom patronymique : I  
 Prénom : C  
 Nom marital :  
 Date de naissance :  
 Département de naissance : PARI15  
 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 : 018109  
 N° d'ancienneté : 007368  
 Rang de mutation : 16/02/2011  
 Date de prise de rang : 16/02/2011  
 Date de référence : 31/12/2011

---

**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 :

---

**Notation**

Année / Note : 2011 - 14,87  
 Année / Note : 2010 - 14,87  
 Année / Note : 2009 - 14,81

## 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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AGORA logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: Accueil, Informations administratives (selected), Priorités, Renseignements complémentaires, and Liste des vœux. The main content area displays the title '(10) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FF - 2013 (A)' and the section 'Informations administratives'. Below this, there are several sections of information: 'Informations personnelles' (Nom patronymique, Prénom, Nom marital, Date de naissance, Département de naissance, Situation de famille), 'Carrière administrative' (Carrière principale, Prise de rang, Echelon, Indice de rémunération), 'Numéro d'ancienneté' (Grade/échelon, N° d'ancienneté, Rang de mutation, Date de prise de rang, Date de référence), 'Affectation' (Direction, Residence, Date d'installation sur la résidence, Structure, Date d'installation sur la structure), and 'Position' (Rang). A red box highlights the 'Informations personnelles' section with the text: '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.

**Au titre du mouvement 2013, un inspecteur de la filière gestion publique** peut utiliser le support Agora demande de vœux pour exprimer une priorité pour rapprochement, garantie de maintien sur la résidence (RAN), agent handicapé, soins à enfant atteint d'une invalidité et originaire DOM. Les réorganisations de structure autre que la garantie relève du bureau métier.

### Saisie des priorités

① Pour effectuer une saisie, cliquer sur le bouton modifier

Navigation

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

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

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

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)

**Priorités** [Imprimer la page](#)

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.

**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

*Rapprochement Externe*

Département : CALVADOS ▼

Avec examen :  Non  Oui

Y compris sur EDRA :  Non  Oui

Conjoint, concubin ou soutien de famille

Nom, Prénom : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Commune d'exercice de la profession : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Code postal : 14000

**Filière fiscale :**

- possibilité de bénéficier d'un rapprochement externe ➔ exprimer le vœu DRFIP/DDFIP/sans résidence rapprochement (cf page des vœux)
- possibilité de bénéficier d'un examen sur une résidence (case à cocher OUI et sélectionner une résidence du département)
- possibilité de demander à être affecté sur la structure EDRA au titre du rapprochement (case à cocher OUI)

**Navigation**

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

[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

*Rapprochement interne*

Rapprochement :  Du lieu de travail du conjoint ou concubin  Du domicile  Aucun

A la résidence de : ANGOULEME (16) ▼

Conjoint, concubin ou soutien de famille

Nom, Prénom : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Commune d'exercice de la profession : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Code postal : 16000

**Filière Fiscale :**

- possibilité de bénéficier d'un rapprochement interne ➔ exprimer le vœu DRFIP/DDFIP/résidence (RAN)/rapprochement et DIRCOFI/résidence (RAN)/rapprochement (cf page des vœux)

Navigation

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

(84) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFP FGP - 2013 (A)

### Priorités

[Imprimer la page](#)

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.

**Au titre de la campagne de mutation 2013 , Filière gestion publique :**

- possibilité de bénéficier d'un rapprochement externe

Les IFIP GP qui sollicitent un rapprochement cochent obligatoirement les cases **EXTERNE, PRIORITE** et indiquent le département de rapprochement **EXTERNE**.

- exprimer le vœu DRFIP/DDFIP/ sans résidence /rapprochement (cf page des 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 :

Avec examen :  Non  Oui

Y compris sur EDRA :  Non  Oui

Conjoint, concubin ou soutien de famille

Nom, Prénom :

Commune d'exercice de la profession :

Code postal :

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

Dans la page des priorités, les départements de la Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Saint-Pierre et Miquelon et Mayotte 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.

**➔ 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 désignées ci-avant, pour les 2 filières (Fiscale et Gestion publique), il convient de respecter les consignes correspondant à chaque type de priorités.

*Priorité pour agent handicapé*

Priorité :  Non  Oui

Au département du :

Sélection du département puis exprimer le vœu DDFIP/DRFIP (direction du département sélectionné) /résidence (RAN) / Priorité pour agent handicapé (cf. page des vœux)

---

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

Priorité :  Non  Oui

A la résidence de :

Sélection de la résidence (RAN) puis exprimer le vœu DDFIP/DRFIP (direction du département sélectionné) /résidence (RAN) / Soins enfant (cf. page des vœux)

---

*Priorité pour originaire DOM*

Priorité :  Non  Oui

Cocher OUI, puis dans la page des vœux, obligation de sélectionner une et une seule direction située dans les départements d’Outre Mer dont l’agent est originaire, exprimer le vœu DRFIP DOM / sans résidence/originaire DOM (cf. page des vœux)

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

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

**Priorités** Imprimer la page

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

**Filière fiscale :**

Si l'agent est concerné par une réforme de structure, une suppression de poste ou un redéploiement, il exprimera les priorités et vœux correspondant à sa situation comme indiqué ci-dessous ( **pour ce faire l'agent contactera sa direction d'affectation**):

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

**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  
 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 puis exprimer le vœu DRFIP/DDFIP/résidence (RAN) /structure + priorité sur le poste (cf page des vœux)

**Priorité sur le dernier emploi vacant** : cocher OUI, sélectionner la résidence actuelle de l'agent puis exprimer le vœu DRFIP/DDFIP /résidence (RAN) /dernier emploi vacant et (facultatif) DIRCOFI /résidence (RAN) /dernier emploi vacant (cf. page des vœux)

**Garantie du maintien** : cocher OUI, sélectionner la résidence actuelle de l'agent puis exprimer le vœu DRFIP/DDFIP /résidence (RAN) /garantie et (facultatif) DIRCOFI /résidence (RAN) /garantie (cf. page des vœux)

**Filière gestion publique:**

Cette priorité concerne les comptables dont l'emploi serait supprimé.

Si l'agent est concerné par cette suppression, il pourra demander à bénéficier d'une **garantie de maintien sur la RAN**.

(84) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FGP - 2013 (A)

**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  
A la résidence de : -- Sélectionnez une valeur --  
Garantie du maintien :  Non  Oui  
A la résidence de : -- Sélectionnez une valeur --

**Garantie du maintien** : cocher OUI, sélectionner la résidence (RAN) d'affectation actuelle de l'agent puis exprimer le vœu DRFIP/DDFIP /résidence (RAN) /garantie (cf.page des vœux)

**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

*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 :

Nom :

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

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

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



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

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

**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.**

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

## Saisie des vœux

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

Navigation

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

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

[Imprimer la page](#)

### 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.

Cliquez ici pour atteindre le bloc de saisie

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

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

Ajouter à la liste
Effacer la saisie

- 4 – dès que les 3 éléments sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Ajouter à la liste**. La numérotation du vœu est automatique,

Cliquez ici pour atteindre le bloc de saisie

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

Ajouter à la liste
Effacer la saisie

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

**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 vœu

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

Priorité sur le poste :  Non  Oui

2. 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 vœu

Numéro de rang :

Direction :

Résidence :

Désignation du poste :

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

## Vœux à profil

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 l'APPEL A CANDIDATURES P.PROFIL CAT A – IFIP FF

Cliquer ici pour atteindre le bloc de saisie

Liste des vœux

Numéro de rang	Direction	Résidence

Saisie d'un vœu

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 trouvez les caractéristiques dans l'instruction sur les mutations.**

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

L'emploi que vous venez de choisir est un emploi à profil dont vous trouvez les caractéristiques dans l'instruction sur les mutations –  
 Confirmez-vous votre sélection ?  
 -----  
 OK Annuler

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.

(81) APPEL A CANDIDATURES CAT A P.PROFIL - IFIP FF - 2013 (A)

**Vœux**

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

Exemple pour la saisie d'un vœu dans le MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FGP

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.

L'emploi que vous venez de choisir est un emploi à profil dont vous trouverez les caractéristiques dans l'instruction sur les mutations –  
 Confirmez-vous votre sélection ?  
 -----  
 OK Annuler

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.

(84) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FGP - 2013 (A)

**Vœux**

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	DIRECTION NATIONALE INTERVENTIONS DOMANIALES	BORDEAUX	COMMISSARIAT AUX VENTES	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.

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

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

**Voeux**  

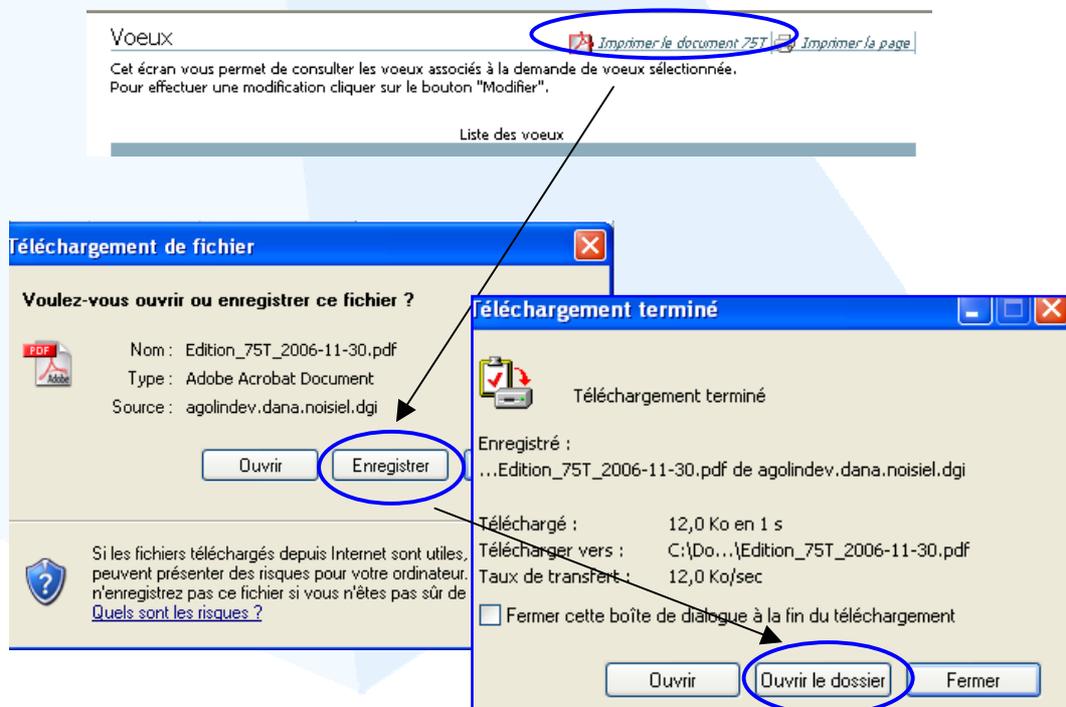
Cet écran vous permet de consulter les vœux associés à la demande de vœux sélectionnée.  
 Pour effectuer une modification cliquer sur le bouton "Modifier".

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
MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFIP FF (10) / n° sériel 001 / année 2013						
Demande EN COURS le 19/12/2012 à 18:56						
Année 2013					Intercalaire n° 0	
Nom patronymique	LACOMBE	Nom Marital (ou usuel)				
Prénom	CLAUDINE					
Grade : INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES	Echelon : 09	Matricule	000000135896			
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.

Police petite Police normale Grande police

AGORA

AGORA Voeux

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
19/12/2012	(10) MOUVEMENT GENERAL CAT A - IFP FF	2013	TRANSMIS GRH

Créer une nouvelle demande

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 Bureau RH1C
- à l'état « **transféré** », les demandes sont transférées vers l'administration centrale Bureau RH1C.

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 » ainsi les modifications pourront être effectuées.

➔ 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 ainsi l'agent n'a pas besoin de ressaisir l'intégralité 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 correspondant au dernier emploi vacant est obligatoire</i>	L'agent a sélectionné une priorité dernier emploi vacant et a omis de sélectionner la résidence pour le dernier emploi vacant
<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 dernier emploi vacant</i>	
<i>L'agent doit formuler tous les vœux prioritaires pour garantie à maintien</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>dernier emploi vacant</i> - <i>garantie à maintien</i> - <i>soins à enfants</i> doivent être contigus (cf. instruction sur les mutations)
<i>Les vœux génériques de type dernier emploi vacant ne sont pas contigus</i>	
<i>Les vœux génériques de type garantie à maintien 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 / 4 un message complémentaire rappelle que la sélection de la résidence prioritaire n'a pas été effectuée.</p> <p>Pour le point 5 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 dernier emploi vacant n'est pas renseignée</i>	
<i>3 - La priorité pour garantie de maintien n'est pas renseignée</i>	
<i>4 - La priorité pour soins enfant n'est pas renseignée</i>	
<i>5 - La priorité pour agent handicapé n'est pas renseignée</i>	
<i>6 - La priorité pour originaire DOM 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>Vous les sauvegardez ?</i></p> <p style="text-align: center;">Ok - Annuler</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.