



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Module Mobilité

Guide utilisateurs destiné aux MAPS

version 1.6

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Mission des systèmes d'information des ressources humaines

Table des matières

1. Présentation Générale.....	3
2. Accès et habilitation dans Agorha.....	3
3. Consulter les postes ouverts lors d'une campagne de mobilité.....	5
3.1. Saisie des critères de recherche des postes.....	5
3.2. Exporter la liste des postes vers un tableur.....	6
3.3. Afficher les propriétés d'un poste.....	7
3.4. Exporter la liste des postes sans candidat.....	8
4. Gestion des agents externes.....	10
4.1. Créer un nouvel agent externe.....	12
4.2. Modifier un agent externe existant.....	15
5. Gestion des demandes de mobilité.....	16
5.1. Consulter les demandes de mobilité.....	16
5.2. Saisir une demande de mobilité pour un agent relevant du MAA.....	20
5.3. Saisir une demande de mobilité pour un agent externe.....	30
5.4. Modifier le rang de classement des postes d'une demande.....	37
6. Gestion des avis.....	43
6.1. Saisie du commentaire de la MAPS dont dépend la structure de départ.....	43
6.2. Saisie des avis de la MAPS dont dépend la structure d'accueil.....	47
6.3. Rechercher des candidatures pour la consultation des avis.....	51
7. Edition du mobiloscope.....	54
8. Consulter le calendrier d'une campagne.....	57
9. Gestion des campagnes Fil de l'eau.....	58
9.1. Consulter les calendriers des campagnes Fil de l'eau.....	58
9.2. Consulter les demandes de mobilité.....	59
9.3. Saisie des avis d'accueil.....	64
9.4. Recherche des candidatures pour la consultation des avis.....	67
10. Assistance.....	69

1. Présentation Générale

Le Ministère en charge de l'agriculture a mis en place, dans son système d'information des ressources humaines **Agorha**, un module dédié à la gestion de la mobilité des agents, hors personnels enseignants et d'éducation, accessible pour les acteurs intervenants dans le processus de mobilité, des campagnes de mobilité générale et de mobilité au fil de l'eau.

Les fonctionnalités disponibles dans Agorha pour les MAPS sont les suivantes :

- Consultation des postes ouverts lors d'une campagne de mobilité
- Saisie et consultation des demandes de mobilité des agents
- Saisie des avis de la MAPS dont dépendent les agents des structures de départ
- Saisie des avis de la MAPS dont dépendent les agents des structures d'accueil
- Ajout de pièces justificatives au dossier de l'agent lors de la saisie des avis
- Recherche de candidatures pour la consultation des avis
- Edition des avis
- Edition du mobiloscope
- Consultation du calendrier d'une campagne

2. Accès et habilitation dans Agorha

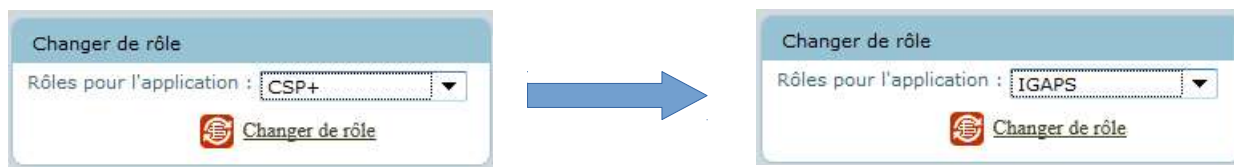
Les IGAPS et leurs assistantes ont accès dans **Agorha** au module Mobilité grâce au rôle dédié intitulé IGAPS.

A chaque rôle IGAPS, est attribuée une seule MAPS.

L'adresse de connexion Agorha est la suivante :

<https://agorha.agriculture.gouv.fr/agorha-application/>

A partir de l'écran d'accueil d'Agorha, vous devez par conséquent changer votre rôle par défaut (CSP ou CSP+) et sélectionner le rôle IGAPS, dans la fenêtre « Changer de rôle ».



Cliquer sur le lien « Changer de rôle » pour valider.

Le module Mobilité devient accessible sur l'écran d'accueil Agorha.



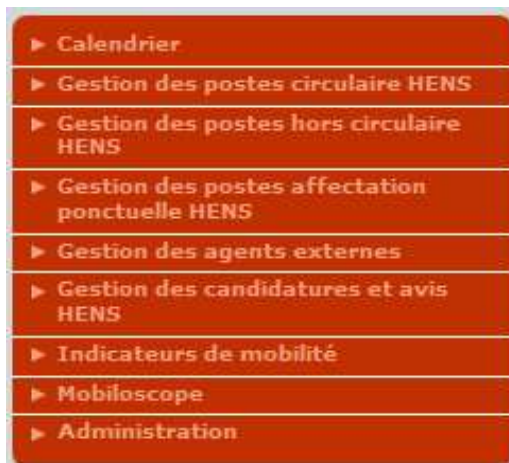
Cliquer sur le lien « Lien vers Mobilité ».

L'écran d'accueil du module Mobilité est affiché.



Sélectionner à nouveau le rôle IGAPS et cliquer sur le lien « Changer de rôle ».

Le menu des fonctionnalités disponibles s'affiche dans la partie gauche de l'écran.



Dans les menus, **HENS** désigne la gestion de la mobilité hors postes et personnels enseignants (**H**ors **ENS**eignants).

3. Consulter les postes ouverts lors d'une campagne de mobilité

La fonctionnalité « Consultation des postes » permet de :

- rechercher un ou plusieurs postes en fonction des critères sélectionnés,
- exporter sous un tableur la liste des postes obtenus,
- consulter les propriétés d'un poste.

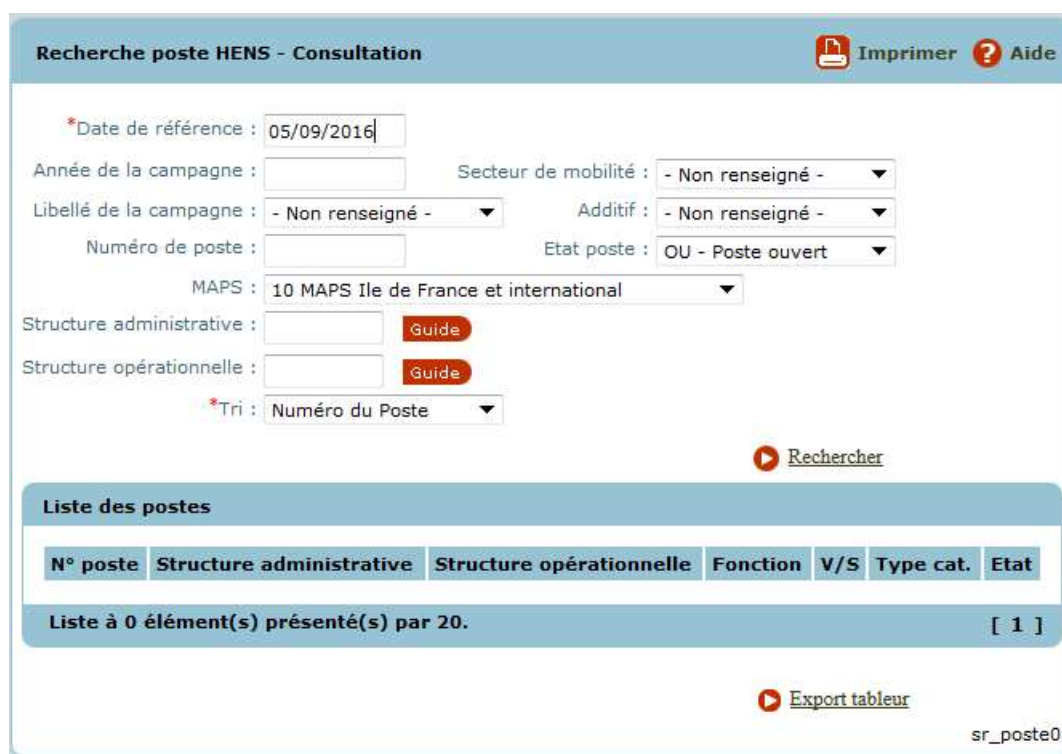
Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur la rubrique

► **Gestion des postes circulaire HENS** dans la partie gauche de l'écran .

Ensuite, cliquer sur la sous-rubrique Consultation des postes.
La fenêtre de recherche de postes s'affiche automatiquement.



3.1. Saisie des critères de recherche des postes



Recherche poste HENS - Consultation

*Date de référence : 05/09/2016

Année de la campagne : Secteur de mobilité : - Non renseigné -

Libellé de la campagne : - Non renseigné - Additif : - Non renseigné -

Numéro de poste : Etat poste : OU - Poste ouvert

MAPS : 10 MAPS Ile de France et international

Structure administrative : Guide

Structure opérationnelle : Guide

*Tri : Numéro du Poste

Rechercher

Liste des postes

N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	V/S	Type cat.	Etat
----------	--------------------------	--------------------------	----------	-----	-----------	------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

Export tableur

sr_poste01

Saisir les critères souhaités :

- Pour rechercher plusieurs postes à partir de leur numéro, il est possible de saisir plusieurs numéros, séparés par une virgule dans le champ de saisie « Numéro de poste».
- Seuls les postes associés à une campagne de mobilité et rattachés à une note de mobilité sont recherchés.
- Si un critère de tri est renseigné, la liste est affichée selon le critère choisi.

Cliquer ensuite sur le lien « Rechercher ».

Le résultat de la recherche est affiché dans le tableau « Liste des postes » en dessous des critères de recherche.


Liste des postes						
N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	V/S	Type cat.	Etat
45325	ENSP de Versailles	ENSP de Versailles	Directeur(rice) des systèmes d'information	S	A	OU
47802	ENSP de Versailles	ENSP de Versailles	chargé(e) de mission organisation du concours d'en...	S	B	OU
47803	ENSP de Versailles	ENSP de Versailles	Assistant (e) au département de la formation cont...	S	C	OU
47804	ENSP de Versailles	ENSP de Versailles	Adjoint(e) à la cheffe de culture	S	A	OU
47816	ENSP de Versailles	ENSP de Versailles	Chargé de mission logistique, événementiel, relati...	S	A	OU

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

 [Export tableur](#)

3.2. Exporter la liste des postes vers un tableur

Cliquer sur le lien

 [Export tableur](#)

Agorha affiche le message : « *La demande de l'édition "Recherche poste HENS - Consultation" au format xls s'est déroulée correctement. Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement.* »

L'export contient les colonnes suivantes :

- N°poste
- N°poste 1er parution (le cas échéant)
- Priorité
- N° poste provisoire (le cas échéant)
- MAPS de rattachement du poste
- Département
- Structure administrative
- Structure opérationnelle
- Type structure
- Localisation
- Catégorie
- Filière
- Classement parcours pro (postes de catégorie A)
- Corps
- Fonction
- Motif de parution
- Etat additif
- Indicateur vacance
- Code suivi
- Profil
- Résidence administrative de la structure opérationnelle
- N°additif (le cas échéant)

3.3. Afficher les propriétés d'un poste

A partir de la liste des postes affichés suite à la recherche, cliquer sur le numéro d'un poste. (exemple : 47803).

Consultation poste circulaire HENS Imprimer Aide

N° poste SIRH : 47803 Campagne : Automne 2016

N° poste 1er parution : Additif : Additif n°1

Secteur de mobilité : ESUP - Mobilité de l'enseignement supérieur hors enseignant

Poste **Corps attendus**

Numéro provisoire : Etat poste : Poste ouvert

Etat additif :

Structure administrative : 988 ENSP de Versailles

Structure opérationnelle : 988 ENSP de Versailles

Secteur budgétaire : ENSS

MAPS : 10 - MAPS Ile de France et international

Localisation : Versailles Priorité :

Type de catégorie : Filière :

Classement parcours pro. : Quotité : 100

Fonction :

Vacance :

Imputation budgétaire : 0142 - 10 - YC

Agent à remplacer : 191866 BOULAIN Magali

Profil : Assistant (e) au département de la formation continue

Motif parution : motif de parution libre

Motif parution (interne secteur) : motif de parution interne à un secteur

[Retour](#) ss_rop01

Cliquer sur l'onglet « Corps attendus ».

Consultation poste circulaire HENS Imprimer Aide

N° poste SIRH : 47803 Campagne : Automne 2016

N° poste 1er parution : Additif : Additif n°1

Secteur de mobilité : ESUP - Mobilité de l'enseignement supérieur hors enseignant

Poste **Corps attendus**

Liste des corps attendus

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention
1	267	adjoint technique de formation et de recherche	X	Sans mention
2	232	adjoint administratif	X	Sans mention

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

[Retour](#) ss_rop02

3.4. Exporter la liste des postes sans candidat

Pour exporter dans un tableur la liste des postes pour lesquels aucune candidature n'a été enregistrée lors de la campagne de mobilité en cours, cliquer sur

▼ Gestion des candidatures et avis HENS

Puis en cliquant sur

▼ Choix de la campagne

Calendrier
Gestion des postes circulaire HENS
Gestion des postes hors circulaire HENS
Gestion des postes affectation ponctuelle HENS
Gestion des agents externes
▼ Gestion des candidatures et avis HENS
▼ Choix de la campagne
► Consultation des avis
► Consultation des demandes de mobilité
► Indicateurs de mobilité
► Mobiloscope
► Administration

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
Année :
Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
-------	---------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
Année :
Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
2017	Printemps

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2017 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

Gestion Candidatures et Avis HENS Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAAF](#)
[Saisie ou modification d'une demande - Agent Externe](#)
[Saisie des avis de départ](#)
[Saisie des avis d'accueil](#)
[Edition des postes sans candidat](#)

Retour

ss_cand01

Cliquer sur le lien « Edition des postes sans candidat ».

Agorha affiche le message suivant :

La demande de l'édition " **Edition Liste Postes Sans Candidatures** " au format xls s'est déroulée correctement.
Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement.

Lors de l'ouverture du tableur, le message suivant peut s'afficher.



Il est, dans ce cas, nécessaire, de cliquer sur le bouton OK.

Cet export tableur contient les informations suivantes :

- numéro de poste,
- profil ou fonction du poste,
- catégorie du poste (A ou B ou C),
- code vacance du poste (valeurs S pour un poste susceptible d'être vacant ou V pour un poste vacant),
- classement parcours professionnel (vide ou 1 ou 2 ou 3),
- code suivi du poste (valeurs RE pour poste retiré après parution, NV pour un poste non vacant, VA pour un poste vacant),
- libellé de la structure opérationnelle du poste,
- secteur de mobilité du poste.

4. Gestion des agents externes

Les agents externes n'ont pas accès au site de télé candidature, puisqu'ils ne disposent ni de numéro RH, ni de compte Agricol. Ceux-ci remplissent, par conséquent, un formulaire papier « vert » qui leur est spécifiquement réservé, qu'ils envoient par courriel à la MAPS dont dépend la structure d'accueil.

Pour accéder à la gestion des agents externes, cliquer le lien « Gestion des agents externes ».



La fenêtre de recherche des agents externes s'ouvre automatiquement.

Recherche des agents externes [Imprimer ? Aide]

Numéro agent :

Nom :

Prénom :

Corps : [Guide](#)

[Rechercher](#)

Liste des agents externes

N° Agent	Nom / Prénom	Corps		
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]				

[Créer un nouvel agent externe](#) sr_rcm07

Saisir un ou plusieurs critères pour vérifier si l'agent externe existe déjà dans la base de données (ce qui signifie que l'agent a déjà candidaté sur un poste relevant du Ministère, lors d'une précédente campagne).

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Liste des agents externes				
N° Agent	Nom / Prénom	Corps		
190232	ADAM J-Michel	121		
206801	ADAM Jean-Jacques (njf : ADAM)	232		
157986	BADART Olivier (njf : GILETAT-REVELY)	232		
146393	BARADAT Christophe	151		
134624	BRESSON-JANTARADA Jean-Louis (njf : BRESSON-JANTARADA)	567		
158047	CADAT Laurent	47		
158801	CAROUPANIN-VINGADASSAMY Rémy	151		
168951	MERCADAL Christophe	38		
120146	NADAL Jean-François	166		
222713	NADAL Jean-François (njf : FLORAT)	166		
167894	NADAUD Thierry	880		Supprimer
159721	PRADAL Joaquim	166		Supprimer
178351	PRADALIE André	138		
120183	PRADALIE Pascal	166		Supprimer
198251	QUESSADA Philippe (njf : BONNET)	671		

Liste à 15 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

[Créer un nouvel agent externe](#)

sr_rcm07

La liste des agents externes répondant au(x) critère(s) saisis, est affichée en dessous de l'écran de recherche :

- Si la liste est vide, ou ne contient pas l'agent recherché, cliquer sur le lien « Créer un nouvel agent externe ».
- Si la liste affiche l'agent recherché, cliquer sur le pour accéder au dossier de l'agent.

Il est possible de supprimer un agent uniquement si aucune demande de mobilité n'existe pour cet agent, quelque soit la campagne.

4.1. Créer un nouvel agent externe

Création d'un agent externe Imprimer Aide

Etapes : **Agent Externe** - Adresse

*Nom :

*Prénom :

Titre de civilité : Sexe :

Nom de naissance :

Date de naissance :

Pays de naissance : [Guide](#)

Département de naissance : [Guide](#)

Lieu de naissance :

*Courriel :

Situation familiale :

Nombre d'enfants à charge :

*Administration du candidat :

*Corps d'origine : *Depuis le :

*Position Administrative :

*Affectation d'origine : *Depuis le :

*Corps d'accueil (de la CAP) : [Guide](#)

[Quitter](#) [Etape suivante](#)

ss_rcm07

Saisir tous les champs obligatoires (ils sont précédés d'une *).

- Si le pays de naissance est la France, saisir la valeur 100.
- Le département de naissance doit être saisi sur 3 caractères (par exemple 076 pour la Seine Maritime).
- Si l'administration du candidat n'est pas présente dans la liste déroulante, sélectionner la valeur « Autre » : un champ en saisie libre sera alors affiché.
- Si vous ne connaissez pas le futur corps d'accueil de l'agent, vous avez la possibilité d'utiliser l'une des valeurs suivantes :
 - 888 agent externe équivalent catégorie A
 - 889 agent externe équivalent catégorie B
 - 890 agent externe équivalent catégorie C

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

Création d'un agent externe Imprimer ? Aide

Etapes : Agent Externe - **Adresse**

Type adresse : PERS - Adresse personnelle

Complément de localisation :

Numéro dans la voie :

Extension du numéro de la voie : - Non renseigné ▼

Code voie : - Non renseigné ▼

Libellé de la voie :

Service de distribution ou complément de localisation à l'étranger :

*Pays d'implantation : Guide France

S'agit il d'un TAAF sans code postal ?

Code postal : Code INSEE : Guide [Effacer](#)

Localité d'acheminement :

Lieu-dit :

Téléphone : Fax :

Téléphone portable :

Quitter ← Etape précédente Enregistrer et retour

sp_adr03

Saisir l'adresse personnelle de l'agent.

! Le code postal et la commune ne sont pas saisissables : vous devez obligatoirement les sélectionner à partir du bouton « Guide » affiché à droite du champ « Code INSEE ».

Guide - Choix du code Hexaposte Imprimer ? Aide

Code Postal de la commune : ▼

Localité d'Acheminement : ▼

Lieu-dit : ▼

Code INSEE : ▼

▶ Rechercher

Saisir un ou plusieurs critères de sélection, par exemple le code postal ou la localité d'acheminement (commune) et cliquer sur le lien « Rechercher ».

Liste des codes Hexaposte

	Code Postal	Code INSEE	Lieu-dit	Localité d'Acheminement
<input type="checkbox"/>	14280	14030		AUTHIE
<input type="checkbox"/>	14280	14566		ST CONTEST
<input type="checkbox"/>	14280	14587		ST GERMAIN LA BLANCHE HERBE

[▶ Valider la sélection](#) [▶ Annuler et fermer la fenêtre](#)

Liste à 3 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Cocher une case (colonne de gauche) correspond à la commune recherchée.
Cliquer sur le lien « Valider la sélection ».

Les champs code postal, code Insee et localité d'acheminement sont automatiquement renseignés.

Création d'un agent externe

Imprimer Aide

Etapes : Agent Externe - Adresse

Type adresse : PERS - Adresse personnelle

Complément de localisation :

Numéro dans la voie :

Extension du numéro de la voie :

Code voie :

Libellé de la voie :

Service de distribution ou complément de localisation à l'étranger :

*Pays d'implantation : Guide France

S'agit il d'un TAAF sans code postal ?

Code postal : Code INSEE : Guide [Effacer](#)

Localité d'acheminement :

Lieu-dit :

Téléphone : Fax :

Téléphone portable :

Quitter ◀ Etape précédente Enregistrer

sp_adr03

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

4.2. Modifier un agent externe existant

Suivi d'un agent externe Imprimer Aide

Agent : 222713

Agent Adresse

* Nom : NADAL

* Prénom : Jean-François

* Titre de civilité : M. - Monsieur ▼ * Sexe : M - Masculin ▼

Nom de naissance : FLORAT

* Date de naissance : 25/09/1961

* Pays de naissance : 100 Guide France

Département de naissance : 021 Guide Côte-d'Or

Lieu de naissance : Dijon

* Courriel : jf.nadak@hotmail.fr

* Situation familiale : D-Divorcé (e) ▼

* Nombre d'enfants à charge : 0

* Administration du candidat : Collectivité territoriale ▼

* Corps d'origine : Rédacteur * Depuis le : 24/04/2009

* Position Administrative : ACT01 - position d'activité ▼

* Affectation d'origine : FPT * Depuis le : 01/10/1983

* Corps d'accueil (de la CAP) : 166 Guide secrétaire administratif

Retour Enregistrer Annuler ss_rcm07

Saisir et/ou modifier tous les champs obligatoires (ils sont précédés d'une *).

Si l'administration du candidat n'est pas présente dans la liste déroulante, sélectionner la valeur « Autre » : un champ en saisie libre sera alors affiché.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Cliquer sur l'onglet « Adresse » pour mettre à jour l'adresse de l'agent (cf. §4.1).

5. Gestion des demandes de mobilité

5.1. Consulter les demandes de mobilité

Les IGAPS et leurs assistantes peuvent consulter, sans restriction dans Agorha, les demandes de mobilité de tous les agents.

Les demandes de mobilité des agents saisies via le site de télédéclaration sont consultables uniquement si elles ont été signées par les agents (demande à l'état validé) le lendemain de la signature (le transfert des demandes entre le télé portail et Agorha est effectué chaque nuit).

Les demandes de mobilité saisies directement dans Agorha sont consultables dès l'enregistrement de celles-ci dans l'outil.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur la rubrique

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

Puis, cliquer sur la sous-rubrique « Consultation des demandes de mobilité ».



La fenêtre de recherche des demandes s'affiche automatiquement.

Recherche de demandes de mobilité pour consultation

Imprimer Aide

*Année de la campagne : 2016 Type de secteur : HENS

*Libellé de la Campagne : 2 - Automne N° demande mobilité AGORHA :

Agent : Guide

Restriction sur les demandes des agents externes :

Restriction sur les demandes non annulées :

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]				

sr_rcm01

La liste de tous les agents ayant déposé une demande de mobilité pour la campagne sélectionnée, s'affiche avec le renseignement des seuls critères obligatoires.

Pour rechercher un agent précis, saisir son numéro d'agent ou appeler le guide dédié où la recherche peut s'effectuer, le cas échéant, à partir du nom de l'agent.

Saisir les critères de recherche et cliquer sur le bouton

Rechercher

La liste des demandes s'affiche dans le tableau, en dessous de l'écran de recherche.

Liste des demandes de mobilité				
Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
100004135	26/07/2016	20370	MARION Alain	2
100004170	26/07/2016	23234	BOUDON Jean-Albert	1
100006493	04/10/2016	23821	HANNOTTE Jacques	2
100005952	26/09/2016	23829	SANCHEZ Eric	3
100004863	11/08/2016	24191	DESPIERRE Raymond	1
100006757	05/10/2016	24249	LE BEVILLON André	1
100006000	27/09/2016	24855	LEVALLOIS Joël	2
100003955	21/07/2016	24894	DELEVAUX Jérôme	2
100006406	03/10/2016	24914	SOUZA-FILHO Christian	1
100004168	26/07/2016	24949	CHETCUTI Jean	2
100006130	28/09/2016	25097	TOULEMONDE Jean-Louis	4
132151	13/09/2016	25322	REDON Philippe	1
100005510	19/08/2016	25410	VIDONI Alain	2
100006731	05/10/2016	25429	COTTENET Paul	1
100006046	27/09/2016	25435	YEPONDE Lucien	1
100004246	28/07/2016	25690	SEIGLE Vaubois	1
100005534	19/08/2016	25835	ROUCAYROL Rodolphe	2
100003978	21/07/2016	25978	PETIT Gilles	1
100006008	27/09/2016	26044	SAVARY Richard	1
100006998	07/10/2016	26093	BIGOT Marc	1

Les demandes, dont le numéro comporte 9 chiffres et commence par 1000x, ont été saisies via la télé-candidature, alors que les demandes dont le numéro comporte 6 chiffres ont été saisies dans Agorha.

Pour consulter une demande, cliquer sur un numéro (colonne de gauche).

Consultation d'une demande de mobilité [Imprimer](#) [Aide](#)

N° demande mobilité AGORHA : 100005534 Campagne : Automne 2016

Agent : 25835 ROUCAYROL Rodolphe

Date demande : 19/08/2016

Demande Candidatures Justificatifs

Ministère employeur : MAAF

Fonctions actuelles : Chef du service environnement Depuis le : 01/01/2010

Adresse mél : rodolphe.roucayrol@agriculture.gouv.fr

Motif(s) particulier(s)

- Convenance personnelle
- Demande conjointe
- Raisons familiales
- Intérêt professionnel
- Validation d'une promotion
- Rapprochement du conjoint
- Rapprochement de domicile
- Réintégration
- Restructuration du service
- Raisons de santé

Observations :

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#) ss_demmob02

Cliquer sur le lien « Editer le récapitulatif de la demande » pour éditer au format pdf un résumé de la demande de mobilité.

Cliquer sur l'onglet « Candidatures » pour consulter la liste des postes demandés par cet agent.

Consultation d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100005534 Campagne : Automne 2016

Agent : 25835 ROUCAYROL Rodolphe

Date demande : 19/08/2016

[Demande](#) **[Candidatures](#)** [Justificatifs](#)

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.
1	Z1419	chef de service eau environnement préservation res	Ministère de l'Environnement DDT(M)
2	46385	adjoint au chef de service	DRAAF GRAND EST / DR - Chalons

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

[Retour](#) ss_demmob03

Les numéros de postes commençant par la lettre Z (exemple Z1419) sont des postes externes au Ministère.

Cliquer sur le numéro du poste (deuxième colonne du tableau) pour consulter les caractéristiques de l'un des postes de la demande.

Le détail du poste s'affiche en dessous du tableau.

Poste : 46385 adjoint au chef de service

Rang de priorité : Additif : 0 - Circulaire

Struct. Adm. : 51400 - DRAAF GRAND EST / DR - Chalons

Struct. Oper. : 51472 - DRAAF GRAND EST / SRAL - Chalons

Secteur budgétaire : PHYTO

Réf. Note de Service :

Commentaires :

Ensuite cliquer sur le lien

[Consulter poste](#)

Consultation poste circulaire HENS Imprimer ? Aide

N° poste SIRH : 46385 Campagne : Automne 2016

N° poste 1er parution : Additif : Circulaire

Secteur de mobilité : VEPHY - Mobilité des DDSV

Poste **Corps attendus**

Numéro provisoire : Etat poste : Poste ouvert

Etat additif :

Structure administrative : 51400 DRAAF GRAND EST / DR - Chalons

Structure opérationnelle : 51472 DRAAF GRAND EST / SRAL - Chalons

Secteur budgétaire : PHYTO

MAPS : 1 - Maps NORD EST

Localisation : Priorité :

Type de catégorie : Filière :

Classement parcours pro. : Quotité :

Fonction : 10 adjoint au chef de service

Vacance :

Imputation budgétaire : 0206 - 60 - YC

Agent à remplacer :

Profil :

Motif parution : motif de parution libre

Motif parution (interne secteur) : motif de parution interne à un secteur

[Retour](#) [Consulter historique du poste](#) ss_rop01

Il est également possible de cliquer sur l'onglet « Corps attendus » (cf. § 3.3).

5.2. Saisir une demande de mobilité pour un agent relevant du MAA

La fonctionnalité de saisie d'une demande de mobilité pour un agent relevant du MAA permet aux MAPS de saisir une demande pour un agent qui n'a pas été en mesure de remplir sa demande sur le site de la télé candidature.

La saisie d'une demande de mobilité pour un agent MAA est accessible à partir de la rubrique

► Gestion des candidatures et avis HENS

Puis en cliquant sur

▼ Choix de la campagne

[► Calendrier](#)
[► Gestion des postes circulaire HENS](#)
[► Gestion des postes hors circulaire HENS](#)
[► Gestion des postes affectation ponctuelle HENS](#)
[► Gestion des agents externes](#)
▼ Gestion des candidatures et avis HENS
▼ Choix de la campagne
[► Consultation des avis](#)
[► Consultation des demandes de mobilité](#)
[► Indicateurs de mobilité](#)
[► Mobiloscope](#)
[► Administration](#)

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS  

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
 Année :
 Type de secteur : HENS 

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]	

ss_cam01

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS  

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
 Année :
 Type de secteur : HENS 

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
2017	Printemps
Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]	

ss_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2017 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

Gestion Candidatures et Avis HENS  

Campagne : Printemps 2017

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAAF](#)
[Saisie ou modification d'une demande - Agent Externe](#)
[Saisie des avis de départ](#)
[Saisie des avis d'accueil](#)
[Edition des postes sans candidat](#)

 Retour

ss_cand01

Cliquer sur le lien « Saisie ou modification d'une demande – Agent MAAF ».

Demandes de mobilité – Agents MAAF Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017 Type de secteur : HENS

N° demande mobilité AGORHA : Date de la demande :

Agent : Guide

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]				

Retour Créer une nouvelle demande

sr_rcm01

Vérifier qu'aucune demande de mobilité n'existe pour l'agent concerné lors de cette campagne de mobilité, en saisissant le numéro d'agent ou en recherchant l'agent via le guide.

Demandes de mobilité – Agents MAAF Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017 Type de secteur : HENS

N° demande mobilité AGORHA : Date de la demande :

Agent : 100112 Guide CAVILLON Thierry

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]				

Retour Créer une nouvelle demande

sr_rcm01

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Si la recherche n'affiche aucune demande, cliquer sur le lien « Créer une nouvelle demande ».

Création d'une demande de mobilité Imprimer Aide

Etapes : **Agent** - Demande - Candidatures

Date demande : 31/08/2017 Campagne : Printemps 2017

* Agent : Guide

Quitter Etape suivante

ss_demmob01

Saisir le numéro d'agent ou rechercher l'agent via le guide.

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

Création d'une demande de mobilité Imprimer Aide

Étapes : Agent - **Demande** - Candidatures

Date demande : 31/08/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 100112 CAVILLON Thierry

Ministère employeur :

* Fonctions actuelles : * Depuis le :

* Adresse mél :

Motif(s) particulier(s)

<input type="checkbox"/>	CONV - Convenance personnelle
<input type="checkbox"/>	DECO - Demande conjointe
<input type="checkbox"/>	FAMI - Raisons familiales
<input type="checkbox"/>	IPRO - Intérêt professionnel
<input type="checkbox"/>	PROM - Validation d'une promotion
<input type="checkbox"/>	RAP - Rapprochement du conjoint
<input type="checkbox"/>	RAPD - Rapprochement de domicile
<input type="checkbox"/>	REIN - Réintégration
<input type="checkbox"/>	REST - Restructuration du service
<input type="checkbox"/>	SANT - Raisons de santé

Observations :

ss_demmob02

Saisir les champs obligatoires ainsi que les éventuelles observations et cocher un ou plusieurs motifs.

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

Création d'une demande de mobilité  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Demande - **Candidatures**

Date demande : 31/08/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 100112 CAVILLON Thierry

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]			

 [Ajouter une candidature sur un poste MAAF](#)
 [Ajouter une candidature sur un poste externe](#)

 Quitter
  Etape précédente
  Enregistrer

ss_demmob03

Cliquer sur le lien « Ajouter une candidature sur un poste MAAF », si vous souhaitez ajouter un poste relevant du MAA, paru dans la note de mobilité.

*Poste :

*Rang de priorité : Additif :

Struct. Adm. :

Struct. Oper. :

Secteur budgétaire :

Réf. Note de Service :

Commentaires :

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)
 [Consulter poste](#)

 Quitter
  Etape précédente
  Enregistrer

Saisir le numéro de poste, tel qu'indiqué dans l'une des circulaires de mobilité (principale ou additif).

L'intitulé du poste, les numéros et libellés des structures administrative et opérationnelle ainsi que le secteur budgétaire se renseignent automatiquement après la saisie du numéro de poste.

Saisir les références de la note de service Mobilité (exemple : 2017-235 pour l'additif de mobilité de la campagne du printemps 2017).

Saisir les éventuels commentaires, que l'agent a mentionné sur sa demande « papier » (saisie limitée à 1000 caractères).

Poste : 55846 charge de mission installation en agriculture

*Rang de priorité : Additif : 1 - Additif n°1

Struct. Adm. : 51600 - DRAAF OCCITANIE DR - Toulouse

Struct. Oper. : 51642 - DRAAF OCCITANIE / SRAA - Toulouse

Secteur budgétaire : SDDR

Réf. Note de Service :

Commentaires :

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)  [Consulter poste](#)

Cliquer sur confirmer la saisie.

Le poste a été ajouté dans la liste des candidatures.

Création d'une demande de mobilité  [Imprimer](#)  [Aide](#)

Etapes : Agent - Demande - **Candidatures**

Date demande : 31/08/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 100112 CAVILLON Thierry

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.		
1	55846	charge de mission installation en agriculture	DRAAF OCCITANIE DR - Toulouse		 Supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Ajouter une candidature sur un poste MAAF](#)  [Ajouter une candidature sur un poste externe](#)

Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres postes relevant du Ministère.

Si l'agent a également déposé une ou plusieurs candidatures sur des postes externes, cliquer sur le lien « Ajouter une candidature sur un poste externe ».

*Poste :  [Rechercher](#)

Le champ « poste » affiche une liste déroulante avec les valeurs suivantes :

- n° poste d'origine : il s'agit de la référence du poste indiqué par l'administration externe.
- n° poste Agorha : quand un poste externe est créé dans Agorha, il lui est attribué un numéro interne à Agorha, qui commence par la lettre Z. Cette valeur ne doit être sélectionnée que si le poste externe a déjà été créé dans Agorha (par exemple si un autre agent a candidaté sur le même poste externe).

Saisir le numéro de poste et cliquer sur le lien « Rechercher ».

Agorha affiche le message « ami_009 Aucun poste externe ne correspond à ce numéro de poste d'origine. Un nouveau poste externe sera créé lors de l'enregistrement de la demande de mobilité. »

Saisir et/ou sélectionner les informations obligatoires.

N° poste d'origine : 123456

*Libellé poste :

*Administration d'accueil :

*Département d'accueil : [Guide](#)

*Rang de priorité :

Struct. Adm. : 0 - Pour mobilité : sans affectation

Struct. Oper. : 0 - Pour mobilité : sans affectation

Commentaires :

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

Cliquer sur le lien « Confirmer la saisie ».

Création d'une demande de mobilité [Imprimer](#) [Aide](#)

Etapes : [Agent](#) - [Demande](#) - **[Candidatures](#)**

Date demande : 31/08/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 100112 CAVILLON Thierry

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.		
1	55846	charge de mission installation en agriculture	DRAAF OCCITANIE DR - Toulouse		 Supprimer
2		Chargé de mission énergie renouvelable	Pour mobilité : sans affectation		 Supprimer

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Ajouter une candidature sur un poste MAAF](#)  [Ajouter une candidature sur un poste externe](#)

 Quitter  Etape précédente [Enregistrer](#)

ss_demmob03

Le poste a été ajouté dans la liste des candidatures.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider toutes les candidatures de l'agent.

Agorha affiche l'écran intitulé « Modification d'une demande de mobilité » qui comprend 3 onglets :

- demande
- candidatures
- justificatifs

Modification d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 136854 Campagne : Printemps 2017

Agent : 100112 CAVILLON Thierry

Date demande : 31/08/2017

Demande Candidatures Justificatifs

Ministère employeur : MAA

*Fonctions actuelles : Chargé de mission *Depuis le : 01/09/2012

*Adresse mél : thierry.cavillon@agriculture

Motif(s) particulier(s)

- CONV - Convenance personnelle
- DECO - Demande conjointe
- FAMI - Raisons familiales
- IPRO - Intérêt professionnel
- PROM - Validation d'une promotion
- RAP - Rapprochement du conjoint
- RAPD - Rapprochement de domicile
- REIN - Réintégration
- REST - Restructuration du service
- SANT - Raisons de santé

Observations :

Retour Editer le récapitulatif de la demande Enregistrer Annuler ss_demmob02

Cliquer sur l'onglet « Justificatifs » pour joindre des documents. Ceux-ci seront consultables par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité.

Modification d'une demande de mobilité  

N° demande mobilité AGORHA : 136854 Campagne : Printemps 2017

Agent : 100112 CAVILLON Thierry

Date demande : 31/08/2017

[Demande](#)
[Candidatures](#)
[Justificatifs](#)

Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]					

 [Ajouter une pièce justificative](#)

[Retour](#)
[Enregistrer](#)
[Annuler](#)
ss_jus01

Cliquer sur le lien « Ajouter une pièce justificative ».

Détails

*Type de pièce :

*Mode de transmission :

*Date de transmission :

*Nom et prénom du destinataire :

Adresse mél du destinataire :

Téléchargement du fichier : Aucun fichier sélectionné.  [Supprimer](#)

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)

Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

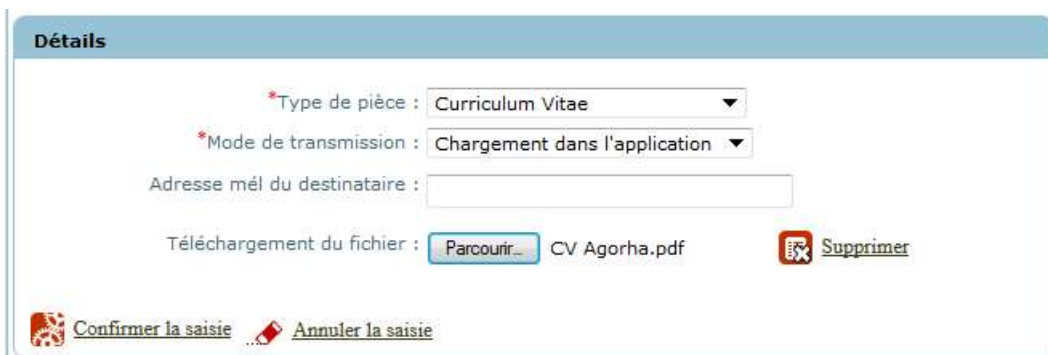
- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Extrait du livret de famille
- Certificat de PACS
- Certificat de concubinage
- Fiche de situation du conjoint fonctionnaire
- Contrat de travail du conjoint
- Certificat du médecin de prévention
- Autre

Si le type de pièce justificative à joindre n'existe pas dans la liste déroulante, sélectionner la valeur « Autre » : un champ en saisie libre, intitulé « Nature de document » permet alors de saisir un nouveau libellé de pièce justificative.

Saisir les autres champs obligatoires.

Cliquer sur le bouton « Parcourir » pour télécharger un fichier.

 Seules les pièces justificatives au format PDF ou JPEG sont acceptées.





Détails

*Type de pièce : Curriculum Vitae

*Mode de transmission : Chargement dans l'application

Adresse mél du destinataire :

Téléchargement du fichier : CV Agorha.pdf  [Supprimer](#)

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

Cliquer sur le lien « Confirmer la saisie ».

La pièce justificative a été ajoutée à la liste.



Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode de transmission	Date de transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier		
Curriculum Vitae	Chargement dans l'application				cv agorha.pdf		Supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Ajouter une pièce justificative](#)

 Retour

ss_jus01

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

La saisie de cette nouvelle demande de mobilité est terminée.

A tout moment, vous pouvez :

- modifier la demande en cliquant sur les onglets « Demande » et « Candidatures ».
- Editer un récapitulatif de la demande, en cliquant sur le lien « Editer le récapitulatif de la demande », affiché sur l'onglet « demande ».

5.3. Saisir une demande de mobilité pour un agent externe

La saisie d'une demande de mobilité pour un agent externe est identique à la saisie d'une demande pour un agent relevant du MAA. Elle est accessible à partir de la rubrique

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

Puis en cliquant sur

▼ **Choix de la campagne**

The screenshot shows the 'Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS' interface. On the left is a navigation menu with 'Choix de la campagne' selected. The main area contains search filters: 'Libellé de la campagne' set to 'Tous(tes)', an empty 'Année' field, and 'Type de secteur' set to 'HENS'. A 'Rechercher' button is visible. Below the filters is a table titled 'Liste des campagnes de mobilité' with columns 'Année' and 'Libellé'. The table is currently empty, with a status bar indicating 'Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.' and a pagination link '[1]'. The user ID 'ss_cam01' is shown in the bottom right corner.

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

This screenshot shows the same interface after clicking 'Rechercher'. The search filters remain the same. The 'Liste des campagnes de mobilité' table now contains one entry: '2017' in the 'Année' column and 'Printemps' in the 'Libellé' column. The status bar now reads 'Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10.' and the pagination link is '[1]'. The user ID 'ss_cam01' is still present in the bottom right corner.

Cliquer sur le numéro d'année (2017 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

The screenshot shows the 'Gestion Candidatures et Avis HENS' interface for the 'Printemps 2017' campaign. The title is 'Campagne : Printemps 2017'. Below it are several links: 'Saisie ou modification d'une demande - Agent MAAF', 'Saisie ou modification d'une demande - Agent Externe', 'Saisie des avis de départ', 'Saisie des avis d'accueil', and 'Edition des postes sans candidat'. A 'Retour' button is located at the bottom left. The user ID 'ss_cand01' is shown in the bottom right corner.

Cliquer sur le lien « Saisie ou modification d'une demande – Agent externe ».

Demandes de mobilité – Agents Externes Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017 Type de secteur : HENS

N° demande mobilité AGORHA : Date de la demande :

Agent : Guide

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]				

Retour Créer une nouvelle demande

sr_rcm01

Cliquer sur le lien « Créer une nouvelle demande ».

Création d'une demande de mobilité Imprimer Aide

Etapes : Agent - Demande - Candidatures

Date demande : 05/09/2017 Campagne : Printemps 2017

* Agent : Guide

Quitter Etape suivante Créer un nouvel agent externe

ss_demmob01

Saisir le numéro d'agent ou sélectionner le à partir du bouton « Guide ».

Création d'une demande de mobilité Imprimer Aide

Etapes : Agent - Demande - Candidatures

Date demande : 05/09/2017 Campagne : Printemps 2017

* Agent : 206801 Guide ADAM Jean-Jacques

Quitter Etape suivante Créer un nouvel agent externe

ss_demmob01

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

Création d'une demande de mobilité Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Demande** - Candidatures

Date demande : 05/09/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 206801 ADAM Jean-Jacques

Ministère employeur :

*Fonctions actuelles : *Depuis le :

*Adresse mël :

Motif(s) particulier(s)

- CONV - Convenance personnelle
- DECO - Demande conjointe
- FAMI - Raisons familiales
- IPRO - Intérêt professionnel
- PROM - Validation d'une promotion
- RAP - Rapprochement du conjoint
- RAPD - Rapprochement de domicile
- REIN - Réintégration
- REST - Restructuration du service
- SANT - Raisons de santé

Observations :

Quitter Etape précédente Etape suivante

ss_demmob02

Saisir les champs obligatoires ainsi que les éventuelles observations et cocher un ou plusieurs motifs.

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

Création d'une demande de mobilité  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Demande - **Candidatures**

Date demande : 05/09/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 206801 ADAM Jean-Jacques

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]			

 [Ajouter une candidature sur un poste MAAF](#)
 [Ajouter une candidature sur un poste externe](#)

 Quitter
  Etape précédente
  Enregistrer

ss_demmob03

Cliquer sur le lien « Ajouter une candidature sur un poste MAAF »

*Poste :

*Rang de priorité : Additif :

Struct. Adm. :

Struct. Oper. :

Secteur budgétaire :

Réf. Note de Service :

Commentaires :

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)
 [Consulter poste](#)

 Quitter
  Etape précédente
  Enregistrer

Saisir le numéro de poste, tel qu'indiqué dans l'une des circulaires de mobilité (principale ou additif).

L'intitulé du poste, les numéros et libellés des structures administrative et opérationnelle ainsi que le secteur budgétaire se renseignent automatiquement après la saisie du numéro de poste.

Saisir les références de la note de service Mobilité (exemple : 2017-235 pour la circulaire principale de mobilité de la campagne de printemps 2017).

Saisir les éventuels commentaires, que l'agent a mentionné sur sa demande « papier » (saisie limitée à 1000 caractères).

*Poste : charge de mission installation en agriculture

*Rang de priorité : Additif : 1 - Additif n°1

Struct. Adm. : 51600 - DRAAF OCCITANIE DR - Toulouse

Struct. Oper. : 51642 - DRAAF OCCITANIE / SRAA - Toulouse

Secteur budgétaire : SDDR

Réf. Note de Service :

Commentaires :

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)  [Consulter poste](#)

Cliquer sur le lien « Confirmer la saisie ».

Le poste a été ajouté dans la liste des candidatures.

Création d'une demande de mobilité  [Imprimer](#)  [Aide](#)

Etapes : [Agent](#) - [Demande](#) - **[Candidatures](#)**

Date demande : 05/09/2017 Campagne : Printemps 2017

Agent : 206801 ADAM Jean-Jacques

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.		
1	55846	charge de mission installation en agriculture	DRAAF OCCITANIE DR - Toulouse		 Supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Ajouter une candidature sur un poste MAAF](#)  [Ajouter une candidature sur un poste externe](#)

 [Quitter](#)  [Etape précédente](#) [Enregistrer](#)

ss_demmob03

Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres postes relevant du Ministère.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider toutes les candidatures de l'agent.

Agorha affiche l'écran intitulé « Modification d'une demande de mobilité » qui comprend 3 onglets :

- demande
- candidatures
- justificatifs

Modification d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA 136859 Campagne : Printemps 2017

Agent : 206801 ADAM Jean-Jacques

Date demande : 05/09/2017

Demande Candidatures Justificatifs

Ministère employeur : Service du premier Ministre

*Fonctions actuelles : Chargé de mission *Depuis le : 01/09/2012

*Adresse mél : jj.adam@gmail.com

Motif(s) particulier(s)

- CONV - Convenance personnelle
- DECO - Demande conjointe
- FAMI - Raisons familiales
- IPRO - Intérêt professionnel
- PROM - Validation d'une promotion
- RAP - Rapprochement du conjoint
- RAPD - Rapprochement de domicile
- REIN - Réintégration
- REST - Restructuration du service
- SANT - Raisons de santé

Observations :

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_demmob02

Cliquer sur l'onglet « Justificatifs ».

Modification d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA 136859 Campagne : Printemps 2017

Agent : 206801 ADAM Jean-Jacques

Date demande : 05/09/2017

Demande **Justificatifs** Candidatures

Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]					
Ajouter une pièce justificative					

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_jus01

Cliquer sur le lien « Ajouter une pièce justificative ».

Détails

*Type de pièce : - Non renseigné -

*Mode de transmission : - Non renseigné -

*Date de transmission :

*Nom et prénom du destinataire :

Adresse mél du destinataire :

Téléchargement du fichier : Aucun fichier sélectionné.

ss_jus01

Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Extrait du livret de famille
- Certificat de PACS
- Certificat de concubinage
- Fiche de situation du conjoint fonctionnaire
- Contrat de travail du conjoint
- Certificat du médecin de prévention
- Autre

Si le type de pièce justificative à joindre n'existe pas dans la liste déroulante, sélectionner la valeur "autre" : un champ en saisie libre permet alors de saisir un nouveau libellé de pièce justificative.

Saisir les autres champs obligatoires.

Détails

*Type de pièce : Certificat du médecin de prév...

*Mode de transmission : Envoi par mail

*Date de transmission : 15/04/2017

*Nom et prénom du destinataire : MAPS SUD

Adresse mél du destinataire : liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr

Téléchargement du fichier : Aucun fichier sélectionné.

Cliquer sur le lien « Confirmer la saisie ».

La pièce justificative a été ajoutée à la liste.

Modification d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 136859 Campagne : Printemps 2017

Agent : 206801 ADAM Jean-Jacques

Date demande : 05/09/2017

[Demande](#) [Candidatures](#) [Justificatifs](#)

Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier		
Certificat du médecin de prévention	Envoi par mail	15/04/2017	MAPS SUD	liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr			Supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Ajouter une pièce justificative](#)

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_jus01

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

La saisie de cette nouvelle demande de mobilité est terminée.

Pendant la période d'ouverture de la saisie des demandes, définie dans le calendrier de la campagne, vous pouvez :

- Modifier la demande en cliquant sur les onglets « Demande » et « Candidatures ».
- Editer un récapitulatif de la demande, en cliquant sur le lien « Editer le récapitulatif de la demande », affiché sur l'onglet « demande ».

5.4. Modifier le rang de classement des postes d'une demande

Il est fréquent que les agents demandent la modification de leur rang de classement, à l'issue de leurs entretiens avec le responsable des structures d'accueil proposant les postes, et ce, après la fermeture du site internet de télé candidature.

La modification d'une demande de mobilité est accessible à partir de la rubrique

[► Gestion des candidatures et avis HENS](#)

Puis en cliquant sur

[▼ Choix de la campagne](#)

▶ Calendrier
 ▶ Gestion des postes circulaire HENS
 ▶ Gestion des postes hors circulaire HENS
 ▶ Gestion des postes affectation ponctuelle HENS
 ▶ Gestion des agents externes
 ▼ **Gestion des candidatures et avis HENS**
 ▼ **Choix de la campagne**
 ▶ Consultation des avis
 ▶ Consultation des demandes de mobilité
 ▶ Indicateurs de mobilité
 ▶ Mobiloscope
 ▶ Administration

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS  

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
 Année :
 Type de secteur : HENS 

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]	

ss_cam01

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS  

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
 Année :
 Type de secteur : HENS 

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
2017	Printemps
Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]	

ss_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2017 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

Gestion Candidatures et Avis HENS  

Campagne : Printemps 2017

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAAF](#)
[Saisie ou modification d'une demande - Agent Externe](#)
[Saisie des avis de départ](#)
[Saisie des avis d'accueil](#)
[Edition des postes sans candidat](#)

 Retour

ss_cand01

Cliquer sur le lien « Saisie ou modification d'une demande – Agent MAAF » ou « Saisie ou modification d'une demande – Agent externe ».

Demandes de mobilité – Agents MAAF Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017 Type de secteur : HENS

N° demande mobilité AGORHA : Date de la demande :

Agent : Guide

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes		
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]						

Retour Créer une nouvelle demande sr_rcm01

Saisir le numéro d'agent ou le numéro de la demande de mobilité, et cliquer sur le lien « Rechercher ».

Demandes de mobilité – Agents MAAF Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017 Type de secteur : HENS

N° demande mobilité AGORHA : Date de la demande :

Agent : 94874 Guide ALONSO LECUIT Pavel

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes		
100011067	17/03/2017	94874	ALONSO LECUIT Pavel	4		Annuler
Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 20. Liste à 1849 élément(s) présenté(s) par 20. [1]						

Retour Créer une nouvelle demande sr_rcm01

Cliquer sur le bouton pour modifier la demande.

Modification d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA 100011067 Campagne : Printemps 2017

Agent : 94874 ALONSO LECUIT Pavel

Date demande : 17/03/2017

Demande **Candidatures** **Justificatifs**

Ministère employeur : MAAF

*Fonctions actuelles : Analyste emplois-compéter *Depuis le : 01/09/2015

*Adresse mél : pavel.lecuit@agriculture.gouv.fr

Motif(s) particulier(s)

- CONV - Convenance personnelle
- DECO - Demande conjointe
- FAMI - Raisons familiales
- IPRO - Intérêt professionnel
- PROM - Validation d'une promotion
- RAP - Rapprochement du conjoint
- RAPD - Rapprochement de domicile
- REIN - Réintégration
- REST - Restructuration du service
- SANT - Raisons de santé

Observations :

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_demmob02

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider le contenu de l'onglet « Demande ».

Cliquer sur l'onglet « Candidatures » pour accéder à la liste des postes.

Demande **Candidatures** **Justificatifs**

Liste des candidatures





Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.		
1	54733	Chargé(e) de mission paye	SG/Service des ressources humaines		Supprimer
2	55748	Chargé(e) de mission primes	SG/Service des ressources humaines		Supprimer
3	54721	Chargé(e) de mission contrôle interne	SG/Service des ressources humaines		Supprimer
4	55689	Chargé(e) d'études - secteur des emplois et des effectifs	DGAL		Supprimer


Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Dans cet exemple, l'agent souhaite modifier le rang de classement du poste 1 et le placer au rang n°4.










N° poste	Classement origine	Classement futur
54733	1	4
55748	2	1
54721	3	2
55689	4	3

Agorha n'autorise pas que 2 postes aient le même rang de classement, ce pourquoi il faut utiliser un rang de classement supérieur au nombre de postes pour ensuite obtenir le bon classement.

N° poste	Classement origine	Actions
54733	1	cliquer sur le bouton  saisir le rang de classement 5 confirmer la saisie
55748	2	cliquer sur le bouton  saisir le rang de classement 1 confirmer la saisie
54721	3	cliquer sur le bouton  saisir le rang de classement 2 confirmer la saisie
55689	4	cliquer sur le bouton  saisir le rang de classement 3 confirmer la saisie

 Ne jamais cliquer sur le bouton « Enregistrer » tant que les rangs de classement finaux ne sont pas saisis, sinon Agorha affichera un message d'erreur indiquant que la numérotation doit être continue.



Le tableau obtenu est le suivant :

Liste des candidatures					
Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.		 Supprimer
1	55748	Chargé(e) de mission primes	SG/Service des ressources humaines		 Supprimer
2	54721	Chargé(e) de mission contrôle interne	SG/Service des ressources humaines		 Supprimer
3	55689	Chargé(e) d'études - secteur des emplois et des effectifs	DGAL		 Supprimer
5	54733	Chargé(e) de mission paye	SG/Service des ressources humaines		 Supprimer

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Cliquer sur le bouton  pour modifier le rang de classement du poste 5 et saisir le rang 4.

Confirmer la saisie.

Modification d'une demande de mobilité  









N° demande mobilité AGORHA : 100011067 Campagne : Printemps 2017

Agent : 94874 ALONSO LECUIT Pavel



Date demande : 17/03/2017


[Demande](#) **[Candidatures](#)** [Justificatifs](#)

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.		
1	55748	Chargé(e) de mission primes	SG/Service des ressources humaines		 Supprimer
2	54721	Chargé(e) de mission contrôle interne	SG/Service des ressources humaines		 Supprimer
3	55689	Chargé(e) d'études - secteur des emplois et des effectifs	DGAL		 Supprimer
4	54733	Chargé(e) de mission paye	SG/Service des ressources humaines		 Supprimer

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Ajouter une candidature sur un poste MAAF](#)  [Ajouter une candidature sur un poste externe](#)

 Retour [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_demmob03

Les modifications étant conformes au résultat attendu, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

6. Gestion des avis

Les structures de départ et d'accueil n'ont pas la possibilité de consulter les avis des Maps et des responsables de programme dans Agorha. Par contre, les responsables de programme peuvent consulter et recopier les avis des Maps.

6.1. Saisie du commentaire de la MAPS dont dépend la structure de départ

La saisie des avis de la MAPS dont dépend la structure de départ est accessible à partir de la rubrique
Puis en cliquant sur

► Gestion des candidatures et avis HENS

▼ Choix de la campagne

Calendrier
Gestion des postes circulaire HENS
Gestion des postes hors circulaire HENS
Gestion des postes affectation ponctuelle HENS
Gestion des agents externes
▼ Gestion des candidatures et avis HENS
▼ Choix de la campagne
► Consultation des avis
► Consultation des demandes de mobilité
► Indicateurs de mobilité
► Mobiloscope
► Administration

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
Année :
Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
-------	---------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
Année :
Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
2017	Printemps

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2017 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.



Cliquer sur le lien « Saisie des avis de départ ».

La fenêtre de recherche des candidatures pour la saisie des avis de départ s'ouvre automatiquement.



Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités, par exemple en cochant la case « Restriction sur les candidatures sans avis ».

Cliquer sur « Rechercher ».

La liste de l'ensemble des candidatures des agents des structures rattachées à la MAPS s'affiche avec la liste des postes demandés (numéro de poste, structure opérationnelle du poste, ordre de classement de l'agent, avis du directeur de départ).

Liste des candidatures													
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	
34579	FANGEAUX Denis	SG/Service de la modernisation	54704	1	F								Gérer
34579	FANGEAUX Denis	SG/Service de la modernisation	54705	2	F								Gérer
34579	FANGEAUX Denis	SG/Service de la modernisation	54700	3	F								Gérer

Les libellés abrégés des colonnes suivantes correspondent à :

- **Ordre** : ordre de classement des postes par l'agent
- **Dd** : avis du directeur de départ
- **Id** : avis de l'IGAPS de départ
- **Da** : avis du directeur d'accueil
- **Rg** : rang de classement du directeur d'accueil
- **la** : avis de l'IGAPS d'accueil
- **Rg** : rang de classement de l'IGAPS d'accueil
- **RP** : avis du responsable de programme
- **Rg** : rang de classement du responsable de programme

Cliquer sur le lien « Gérer » en face de la candidature d'un agent sur un poste.

Saisie des avis de départ Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100008811 Campagne : Printemps 2017

Agent : 34579 FANGEAUX Denis

Poste : 54704 Technicien(ne) informatique de proximité

Avis Demande Candidatures Justificatifs

Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ : F - Favorable	30/03/2017		Travail consciencieux, sérieux, appliqué. Départ qui créera un manque réel
IGAPS Départ :			
Dir. Accueil : - Non renseigné -			
IGAPS Accueil : - Non renseigné -			
RPROG : - Non renseigné -			

Recopier l'avis de l'IGAPS de départ sur tous les postes de la demande

Retour Editer le récapitulatif de la demande Enregistrer Annuler ss_avm01

Vous avez la possibilité de saisir un commentaire (maximum 150 caractères).

Le commentaire de la MAPS dont dépend la structure de départ peut être identique à toutes les candidatures d'un agent sur des postes demandés hors de sa structure actuelle. Ce pourquoi, la case « Recopier le commentaire de l'IGAPS de départ sur tous les postes de la demande » est cochée par défaut.

Si un commentaire spécifique doit être donné, il est possible de décocher la case. Lors de

l'enregistrement, le commentaire sera copié sur les candidatures, pour lesquelles le commentaire n'est pas encore renseigné.

Cliquer sur « Enregistrer ».

Saisie des avis de départ Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100008811 Campagne : Printemps 2017

Agent : 34579 FANGEAUX Denis

Poste : 54704 Technicien(ne) informatique de proximité

Avis Demande Candidatures Justificatifs

Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ : F - Favorable	30/03/2017		Travail consciencieux, sérieux, appliqué. Départ qui créera un manque réel
IGAPS Départ :			Agent sérieux et consciencieux.
Dir. Accueil : - Non renseigné -			
IGAPS Accueil : - Non renseigné -			
RPROG : - Non renseigné -			

Recopier l'avis de l'IGAPS de départ sur tous les postes de la demande

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_avm01

Vous avez également la possibilité de consulter la demande de mobilité ainsi que les postes demandés en cliquant sur les onglets « Demande » et « candidatures » (cf. § 5.1).

L'onglet « Justificatifs » permet aux MAPS de consulter les pièces justificatives jointes à la demande de mobilité de l'agent, voire d'en ajouter de nouvelles (cf. § 5.2).

Pour revenir à l'écran de recherche des candidatures pour la saisie des avis, cliquer sur le lien « Retour ».

6.2. Saisie des avis de la MAPS dont dépend la structure d'accueil

Les avis de la MAPS dont dépend la structure d'accueil ne peuvent être saisis qu'après la date limite de dépôt des candidatures de l'additif, fixée par le calendrier de mobilité.

La saisie des avis par MAPS des structures d'accueil est accessible à partir de la rubrique

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

Puis en cliquant sur

▼ **Choix de la campagne**

► Calendrier
► Gestion des postes circulaire HENS
► Gestion des postes hors circulaire HENS
► Gestion des postes affectation ponctuelle HENS
► Gestion des agents externes
▼ **Gestion des candidatures et avis HENS**
▼ **Choix de la campagne**
► Consultation des avis
► Consultation des demandes de mobilité
► Indicateurs de mobilité
► Mobiloscope
► Administration

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
Année :
Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
-------	---------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼
Année :
Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

Année	Libellé
2017	Printemps

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2017 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

Gestion Candidatures et Avis HENS Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2017

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAAF](#)
[Saisie ou modification d'une demande - Agent Externe](#)
[Saisie des avis de départ](#)
[Saisie des avis d'accueil](#)
[Edition des postes sans candidat](#)

Retour

ss_cand01

Cliquer sur le lien « Saisie des avis d'accueil ».

La fenêtre de recherche des candidatures pour la saisie des avis d'accueil s'ouvre automatiquement.

Recherche des candidatures pour la saisie des avis d'accueil

Campagne : Printemps 2017

Agent : [Guide](#)

Poste :

Restriction sur les candidatures des agents externes :

Restriction sur les candidatures sans avis :

Structure Adm. : [Guide](#)

Structure Oper. : [Guide](#)

MAPS : 10-MAPS Ile de France et international

Secteur de mobilité : - Non renseigné -

*Tri : Numéro du poste

[Rechercher](#)

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités, par exemple en cochant la case « Restriction sur les candidatures sans avis ».

Le tri proposé est initialisé avec la valeur par défaut « Numéro d'agent ». Vous avez également la possibilité de trier par nom, structure opérationnelle ou numéro de poste.

Cliquer sur « Rechercher ».

La liste des candidatures sur les postes des structures relevant de la MAPS s'affiche avec l'affectation opérationnelle de l'agent candidat, ainsi que son ordre de classement des postes (colonne ordre).

Liste des candidatures													
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	
171201	PAILLAT Virginie	DGAL	54639	3	F	F	D						Gérer
107229	FERES Guy	DGAL	54639	1	F	F	F	1					Gérer
75546	RAVIOL Tarik	DGAL	54639	1	F	F	D						Gérer

Liste à 3 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Les libellés abrégés des colonnes suivantes correspondent à :

- **Ordre** : ordre de classement des postes par l'agent
- **Dd** : avis du directeur de départ
- **Id** : avis de l'IGAPS de départ
- **Da** : avis du directeur d'accueil
- **Rg** : rang de classement du directeur d'accueil
- **Ia** : avis de l'IGAPS d'accueil
- **Rg** : rang de classement de l'IGAPS d'accueil
- **RP** : avis du responsable de programme
- **Rg** : rang de classement du responsable de programme

Cliquer sur le lien « Gérer » en face d'une des candidatures sur un poste de la structure.

Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ : F - Favorable	27/03/2017		
IGAPS Départ : F - Favorable	02/04/2017		
Dir. Accueil : F - Favorable	29/03/2017	1	
IGAPS Accueil : - Non renseigné -			
RPROG : - Non renseigné -			

Sélectionner votre avis dans la liste déroulante :

- F- Favorable
- D- Défavorable
- S- Sans avis
- C- Candidature retirée
- T- Poste non vacant

Le champ « Date » devient saisissable, il est initialisé avec la date du jour.

Vous avez également la possibilité de saisir un commentaire (maximum 1000 caractères).

Si vous sélectionnez la valeur « F- Favorable » :

- le rang de classement doit obligatoirement être renseigné,
- Il n'est pas possible de saisir 2 rangs de classement identiques,
- le rang de classement saisi ne doit pas être supérieur au nombre de candidatures ayant un avis "Favorable".

Si vous sélectionnez la valeur « D- Défavorable » :

- le commentaire doit obligatoirement être renseigné,
- le rang de classement n'est pas saisissable.

Saisie des avis d'accueil Imprimer ? Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100008278 Campagne : Printemps 2017

Agent : 107229 FERES Guy

Poste : 54639 Adjoint (e) du chef de service

Avis Demande Candidatures Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	F - Favorable	27/03/2017		
IGAPS Départ :	F - Favorable	02/04/2017		
Dir. Accueil :	F - Favorable	29/03/2017	1	
IGAPS Accueil :	T - Poste non vac	11/04/2017		
RPROG :	- Non renseigné -			

Retour Éditer le récapitulatif de la demande Enregistrer Annuler ss_avm01

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si vous avez sélectionné la valeur « T- Poste non vacant », Agorha affiche le message suivant :

maq_2016 : Il existe d'autres candidatures pour le poste n° 54639. Voulez-vous dupliquer cet avis sur les autres candidatures ? OK pour Oui, Annuler pour Non.

OK Annuler

Renouveler l'opération pour chacune des candidatures : la MAPS d'accueil doit, en effet, indiquer son avis et son ordre de classement pour la candidature de chaque agent.

Si l'avis de la structure d'accueil n'est pas renseigné, vous avez également la possibilité de le saisir.

Vous avez également la possibilité de consulter la demande ainsi que les postes demandés en cliquant sur les onglets « Demande » et « Candidatures » (cf. § 5.1).

L'onglet « Justificatifs » permet aux MAPS de consulter les pièces justificatives jointes à la demande de mobilité de l'agent, voire d'en ajouter de nouvelles (cf. § 5.2).

6.3. Rechercher des candidatures pour la consultation des avis

La recherche de candidatures pour la consultation des avis est accessible à partir de la rubrique

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

Puis en cliquant sur

► **Consultation des avis - Campagnes de mobilité générale**

The screenshot shows a web interface titled "Recherche des candidatures pour la consultation des avis". It features several search criteria: "Année de la campagne" (text input), "Libellé de la campagne" (dropdown menu with "- Non renseigné -"), "Agent" (text input with a "Guide" button), "Poste" (text input), and five checkboxes for restrictions: "Restriction sur les candidatures des agents externes", "Restriction sur les candidatures sans avis", "Restriction sur les candidatures non annulées" (checked), "Restriction sur les candidatures d'accueil", and "Restriction sur les candidatures de départ". Below these are "Structure Adm." and "Structure Oper." (text inputs with "Guide" buttons), "MAPS" (dropdown menu with "10-MAPS Ile de France et international"), "Secteur de mobilité" (dropdown menu with "- Non renseigné -"), and "*Tri" (dropdown menu with "Numéro d'agent"). A "Rechercher" button is located at the bottom right. The top right corner contains "Imprimer" and "Aide" icons.

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

Il est recommandé de saisir au minimum l'année et le libellé de la campagne.

Si vous cochez la case « Restriction sur les candidatures de départ », la recherche portera sur les candidatures de départ des agents affectés opérationnellement dans une des structures dont vous assurez la gestion,

Si vous cochez la case « Restriction sur les candidatures d'accueil », la recherche portera sur les candidatures d'accueil sur des postes ouverts dans l'une des structures dont vous assurez la gestion.

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

La liste des candidatures est affichée en dessous de l'écran de recherche, avec le numéro de poste, la structure opérationnelle du poste, ainsi que le rang de classement de l'agent.

Liste des candidatures														
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	Etat	
222372	SAGET Michel	SG/SRH /SDCAR /BE2FR	54722	3	F		F	1	F	1	F	1	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDCAR/BASE	54714	4	F		F	2	F	2	F	2	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDCAR /BE2FR	54715	3	F		F	4	F	4	F	4	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDCAR /BE2FR	54722	2	F		F	3	F	3	F	3	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDDPRS/B action sanitaire et sociale	54735	5	F		F	5	F	5	F	5	VA	 Consulter
222534	NOEL Guillaume	SG/SRH /SDCAR/BPCO	54717	1	F		D		D		D		VA	 Consulter
223191	LECONTE Ghislain	SG/SRH /SDCAR/BASE	54714	1			F	1	F	1	F	1	VA	 Consulter

Liste à 47 élément(s) présenté(s) par 10. << Précédent [1 2 3 4 5]

Les libellés abrégés des colonnes suivantes correspondent à :

- **Ordre** : ordre de classement des postes par l'agent
- **Dd** : avis du directeur de départ
- **Id** : avis de l'IGAPS de départ
- **Da** : avis du directeur d'accueil
- **Rg** : rang de classement du directeur d'accueil
- **Ia** : avis de l'IGAPS d'accueil
- **Rg** : rang de classement de l'IGAPS d'accueil
- **RP** : avis du responsable de programme
- **Rg** : rang de classement du responsable de programme
- **Etat** : état de la demande (VA = demande à l'état valide, AN = demande annulée)

Cliquer sur le lien «[Consulter](#)» pour consulter le détail des avis avec leurs commentaires.

Consultation des avis Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 135706 Campagne : Printemps 2017

Agent : 222372 SAGET Michel

Poste : 54722 Gestionnaire des corps filière formation recherche

Avis Demande Candidatures Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	F - Favorable	11/04/2017		
IGAPS Départ :	- Non renseigné -			
Dir. Accueil :	F - Favorable	27/03/2017	1	
IGAPS Accueil :	F - Favorable	05/04/2017	1	
RPROG :	F - Favorable	20/04/2017	1	

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#) ss_avm01

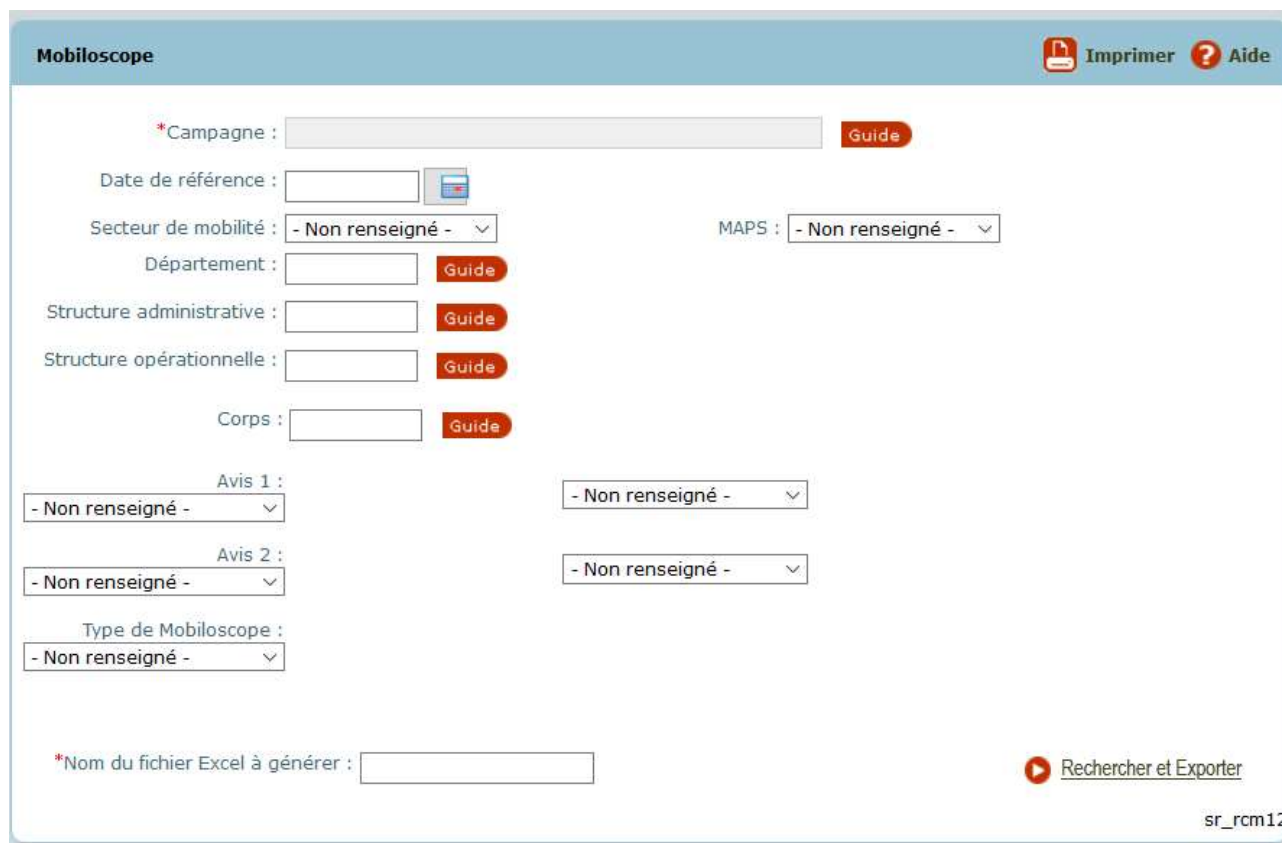
Cliquer sur le lien « Retour » pour afficher l'écran de recherche des candidatures pour la consultation des avis.

7. Edition du mobiloscope

La fonctionnalité d'édition du mobiloscope est accessible à partir du menu d'accueil :



Cliquer sur le lien « Mobiloscope ».

L'interface de recherche et d'exportation du mobiloscope est présentée dans un cadre bleu clair. Le titre « Mobiloscope » est en haut à gauche. À droite, il y a des boutons « Imprimer » et « Aide ». Le formulaire principal est blanc et contient plusieurs champs de saisie et menus déroulants. Les champs sont : *Campagne (avec un bouton « Guide »), Date de référence (avec un calendrier), Secteur de mobilité (menu déroulant), MAPS (menu déroulant), Département (avec un bouton « Guide »), Structure administrative (avec un bouton « Guide »), Structure opérationnelle (avec un bouton « Guide »), Corps (avec un bouton « Guide »), Avis 1 (deux menus déroulants), Avis 2 (deux menus déroulants), et Type de Mobiloscope (menu déroulant). En bas à gauche, il y a un champ « *Nom du fichier Excel à générer : ». En bas à droite, il y a un bouton « Rechercher et Exporter » et le texte « sr_rcm12 ».

Le champ « Type de Mobiloscope » permet de sélectionner le tri dans l'ordre d'affichage des informations du mobiloscope. La liste déroulante comprend les valeurs suivantes :

- classique. Les postes du ministère sont triés par numéro de département (lié à la structure opérationnelle du poste), par structure administrative du poste puis par structure opérationnelle du poste. Les postes externes sont triés par administration, par code département, puis par numéro de poste.
- par poste. Les postes du ministère et les postes externes sont triés par numéro de poste.

- par agent. Les postes pour lesquels il existe une candidature sont triés par le nom de l'agent.

Si le champ « date de référence » est renseigné, le mobiloscope contiendra uniquement les demandes de mobilité, qui ont été saisies postérieurement à cette date.

La ligne « Avis 1 » propose les deux listes déroulantes suivantes :

Avis 1	
Liste 1	Liste 2
Directeur de départ	Favorable
Directeur d'accueil	Défavorable
IGAPS d'accueil	Sans avis
RPROG	Non renseigné

Après avoir sélectionné un élément de la liste 1, sélectionner un élément de la liste 2. Par exemple, pour la sélection « Directeur d'accueil » « Défavorable », le mobiloscope ne contiendra que les candidatures avec un avis défavorable émis par la structure d'accueil.

La ligne « Avis 2 » propose les deux listes déroulantes suivantes :

Avis 2	
Liste 1	Liste 2
Analyse SRH	D Défavorable
Avis SRH	F Favorable
	A Avis partagé
	E Expertise
	P Poste retiré
	C Candidature retirée
	O Obtient un autre choix
	Z Non retenu
	T Poste non vacant
	G Favorable 1
	H Favorable 2
	J Favorable 3
	I En attente avis

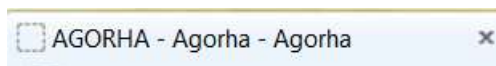
Après avoir sélectionné un élément de la liste 1, sélectionner un élément de la liste 2. Par exemple, pour la sélection « Avis SRH » « Défavorable », le mobiloscope ne contiendra que les candidatures avec un avis SRH défavorable.

Ce critère sera plus particulièrement utilisé à l'issue des réunions d'arbitrage.

Sélectionner les critères de tri et remplir les champs obligatoires, puis cliquer sur le lien « Rechercher et exporter ».

Le message suivant est affiché : « Votre demande d'édition a été prise en compte, l'export vous a été envoyé par courrier interne. »

Pour accéder au module « Courrier interne » d'Agorha, cliquer sur l'onglet



affiché en haut de votre navigateur pour retourner au menu d'accueil Agorha.



Cliquer sur le lien « Lien vers messagerie Interne » pour accéder à vos messages.

Les 40 colonnes du mobiloscope sont organisées en 3 parties :

1. postes demandés
2. candidats
3. avis



Lors de l'édition du mobiloscope :

- la colonne « Motif de parution » contient le numéro de poste Renoirh,
- la colonne « Analyse RAPS » contient les commentaires de l'IGAPS d'accueil.
- la colonne « Observations » contient uniquement les commentaires des structures de départ et d'accueil, ainsi que ceux des Rprog.

8. Consulter le calendrier d'une campagne

La consultation du calendrier d'une campagne est accessible en cliquant sur la rubrique


► Calendrier à gauche de l'écran.

Consultation des campagnes  

Libellé de la campagne :

Année :



Type de secteur :

 Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	2014	HENS	Automne	01/09/2014	01/01/2015	Applicable
<input type="checkbox"/>	2013	HENS	Automne	01/09/2013	09/01/2015	Applicable

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

 Consulter le calendrier  Editer le calendrier

sr_cal01

Sélectionner une campagne en cliquant sur la case à cocher située à gauche du tableau.

Vous pouvez ensuite, soit consulter le calendrier à l'écran, soit éditer le calendrier dans un tableau excel. Dans ce dernier cas, Agorha affiche le message suivant : « La demande de l'édition "EditionLocaleCampagneMobiliteAgorhaExcel " au format xls s'est déroulée correctement. Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement. »

9. Gestion des campagnes Fil de l'eau

Les lignes directrices de gestion ministérielles en matière de mobilité générale, publiées par note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 prévoient la publication de postes, au fil de l'eau.

Tout au long de l'année, la procédure dite mobilité au « Fil de l'eau » est utilisée pour pourvoir certains postes vacants en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur ou au sein des établissements sous tutelle.

9.1. Consulter les calendriers des campagnes Fil de l'eau

Cliquer sur la rubrique

▼ Calendrier - Campagnes fil de l'eau

Consultation des campagnes au fil de l'eau Imprimer Aide

Année :

Date de début de publication :

Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

	Année	Date de début	Date de fin	Date de début de publication	Date de fin de publication	Etat
<input type="checkbox"/>	2021	15/12/2021	15/03/2022	23/12/2021	22/01/2022	Applicable
<input type="checkbox"/>	2021	02/08/2021	10/10/2021	19/08/2021	11/09/2021	Applicable
<input type="checkbox"/>	2021	26/07/2021	12/10/2021	05/08/2021	09/08/2021	Applicable
<input type="checkbox"/>	2021	08/07/2021	10/08/2021	08/07/2021	10/08/2021	Applicable

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

Consulter le calendrier

sr_cal02

Sélectionner une case à cocher (à gauche) et cliquer sur le lien Consulter le calendrier.

Consultation campagne au Fil de l'eau Imprimer Aide

Année : 2021

Date de début : 08/07/2021 Date de fin : 10/08/2021

Date de publication : 08/07/2021 Date de fin de publication : 10/08/2021

	Date début saisie	Durée	Date fin saisie
Avis structure d'accueil :	11/08/2021	15 j	25/08/2021
Avis MAPS/RPROG :	11/08/2021	10 j	20/08/2021
Décision adm. :	21/08/2021	10 j	30/08/2021

[Retour](#) ss_cal02

Les dates de début et de fin de publication indiquent la période pendant laquelle les agents pourront candidater, notamment sur AgriMob, pour les agents relevant du MAA.

9.2. Consulter les demandes de mobilité

Les MAPS peuvent consulter dans Agorha les demandes de mobilité des agents qui candidatent sur un ou plusieurs postes ouverts dans leur périmètre.

Si les demandes de mobilité des agents ont été saisies via le site de télédéclaration, les demandes sont consultables uniquement si elles ont été signées par les agents (demande à l'état « validé ») le lendemain de la signature (le transfert des demandes entre le télé portail et Agorha est effectué chaque nuit).

Chaque MAPS peut également :

- exporter dans un tableur les candidatures pour une campagne Fil de l'eau
- éditer le récapitulatif d'une demande de mobilité.

Pour accéder à ces fonctionnalités, cliquer sur la rubrique

► Gestion des candidatures et avis HENS

Puis, cliquer sur la sous-rubrique « **Consultation des demandes de mobilité** ».

▼ Gestion des candidatures et avis HENS

- Choix de la campagne
- Consultation des avis - Campagnes fil de l'eau
- Consultation des avis - Campagnes de mobilité générale
- Consultation des demandes de mobilité

La fenêtre de recherche des demandes s'affiche automatiquement.

Recherche de demandes de mobilité pour consultation Imprimer Aide

*Campagne : Guide

Type de secteur : HENS N° demande mobilité AGORHA :

Agent : Guide

Restriction sur les demandes des agents externes :

Restriction sur les demandes non annulées :

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
Liste à 0 élément(s) présent(s) par 20. [1]				

sr_rcm01

Sélectionner la campagne de mobilité en cliquant sur le bouton **Guide**.

Aide campagne Imprimer Aide

Libellé de la campagne :

Année :

Type de secteur : HENS Rechercher

Liste des campagnes de mobilité

	Année	Libellé	Date début publication
<input type="checkbox"/>	2021	Fil de l'eau année civile	23/12/2021
<input type="checkbox"/>	2021	Fil de l'eau année civile	19/08/2021
<input type="checkbox"/>	2021	Fil de l'eau année civile	05/08/2021
<input type="checkbox"/>	2021	Fil de l'eau année civile	08/07/2021

Cocher la campagne pour laquelle vous souhaitez consulter les candidatures.

Valider la sélection Annuler et fermer la fenêtre

Cliquer sur « Valider la sélection » en bas de l'écran Aide Campagne.

Pour rechercher un agent précis, saisir son numéro d'agent ou appeler le guide dédié.

*Campagne : Fil de l'eau année civile 2021 - Publication du 05/08/2021

Guide

Type de secteur : HENS

N° demande mobilité AGORHA :

Agent :

Guide

Restriction sur les demandes des agents externes : Restriction sur les demandes non annulées :

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
---------	------	-------	-----	-----------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20.

[1]

sr_rcm01

Saisir les critères de recherche et cliquer sur le bouton Rechercher.

La liste des demandes s'affiche dans le tableau, en dessous de l'écran de recherche.

Liste des demandes de mobilité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes
159735	09/08/2021	98149	DESJARDINS Céline (ndn : DESJARDINS)	1
159736	09/08/2021	121106	PHILIBERT Alain (ndn : PHILIBERT)	1
159737	09/08/2021	185026	MICHELETTI Fanny (ndn : MICHELETTI)	1
159738	09/08/2021	157925	ROBERT Francis	1
159739	09/08/2021	239713	VIOLETTE Didier	1

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 20.

[1]

Export des candidatures

sr_rcm01

Cliquer sur le numéro de demande (colonne de gauche dans le tableau) pour consulter la demande d'un agent de la liste.

N° demande mobilité AGORHA : 159739

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021 - Publication du 05/08/2021

Agent : 239713 VIOLETTE Didier

Date demande : 09/08/2021

Demande Candidatures Justificatifs

Ministère employeur : LA POSTE

Fonctions actuelles : Agent administratif

Depuis le : 06/09/2012

Adresse méi : didier@laposte.fr

Motif(s) particulier(s)

- CIMM Outre Mer (Prio)
- Convenance personnelle
- Demande conjointe
- Raisons familiales
- Intérêt professionnel
- Validation d'une promotion
- Poste supr. suite restructuration (Prio)
- Fonctions quartier urbain difficile (Prio)
- Rapprochement du conjoint (Prio)
- Rapprochement de domicile
- Réintégration
- Restructuration du service
- Travailleur handicapé (Prio)
- Raisons de santé
- Suppression d'emploi (Prio)

Observations :

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#)

ss_demmob02

Vous pouvez cliquer sur le lien « **Editer le récapitulatif de la demande** » pour afficher en format pdf le contenu de la demande de mobilité avec les avis des structures déjà saisis.

Cliquer sur l'onglet « **Candidatures** » pour consulter la liste des postes demandés par cet agent.

Consultation d'une demande de mobilité Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 159739

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021 - Publication du 05/08/2021

Agent : 239713 VIOLETTE Didier

Date demande : 09/08/2021

Demande **Candidatures** Justificatifs

Liste des candidatures

Rang	N° poste	Intitulé poste	Struct. Adm.
1	96754	Gestionnaire de corps	SG/Service des ressources humaines

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Retour ss_demmob03

Vous avez la possibilité de cliquer sur le numéro du poste (deuxième colonne du tableau) pour consulter les caractéristiques de l'un des postes de la demande. Le détail du poste s'affiche en dessous du tableau.

Cliquer sur l'onglet **Justificatifs**.

Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier
Lettre de motivation	Chargement dans l'application				tuto_isodistance_geoportail.pdf
Curriculum Vitae	Chargement dans l'application				essai_signature_bvc.jpg

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Vous avez la possibilité de cliquer sur le nom de la pièce justificative (dernière colonne du tableau) pour consulter le contenu de la PJ.

9.3. Saisie des avis d'accueil

Les avis de la MAPS d'accueil ne peuvent être saisis qu'après la date limite de dépôt des candidatures, fixée par le calendrier de mobilité.

La saisie des avis par les MAPS est accessible à partir de la rubrique

[Gestion des candidatures et avis HENS](#)

Puis en cliquant sur

[Choix de la campagne](#)

Cliquer sur le lien « Rechercher » pour afficher les campagnes ouvertes à la date du jour.

Année	Libellé
2021	Fil de l'eau année civile - Publication du 19/08/2021
2021	Fil de l'eau année civile - Publication du 05/08/2021
2021	Fil de l'eau année civile - Publication du 08/07/2021
2021	Printemps

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (**2021** dans l'exemple) de la campagne concernée.

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021 - Publication du 05/08/2021

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAA pour postes fil de l'eau](#)
[Saisie ou modification d'une demande - Agent Externe pour postes fil de l'eau](#)
[Saisie des avis des MAPS d'accueil](#)

[Retour](#)

ss_cand01

Cliquer sur le lien « [Saisie des avis des MAPS d'accueil](#) ».

La fenêtre de recherche des candidatures pour la saisie des avis d'accueil s'ouvre automatiquement.

Recherche candidatures au fil de l'eau pour la saisie des avis MAPS Imprimer Aide

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021 - Publication du 05/08/2021

Agent : Guide

Poste :

Restriction sur les candidatures des agents externes :

Restriction sur les candidatures sans avis :

Structure Adm. : Guide

Structure Oper. : Guide

MAPS : 10-MAPS Ile de France et international v

Secteur de mobilité : - Non renseigné - v

*Tri : Numéro d'agent v

Rechercher

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

Cliquer sur « Rechercher ».

Liste des candidatures											
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	
98149	DESJARDINS Céline	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	1	F	1					 Gérer
121106	PHILIBERT Alain	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	1	D						 Gérer
157925	ROBERT Francis	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	1	F	2					 Gérer
185026	MICHELETTI Fanny	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	1	F	3					 Gérer
239713	VIOLETTE Didier	SG/SRH/SDCAR/BASE	96754	1							 Gérer

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

La liste des candidatures s'affiche avec :

- structure opérationnelle du poste,
- numéro de poste,
- ordre de classement de l'agent,
- Avis du directeur d'accueil (colonne Da),
- Rang de classement du directeur d'accueil (colonne Rg),
- Avis de la MAPS d'accueil (colonne Ia),
- Rang de classement de la MAPS (colonne Rg),
- Avis du responsable de programme (colonne RP),
- Rang de classement du responsable de programme (colonne Rg),

Cliquer sur le lien « Gérer » en face d'une des candidatures sur un poste de la structure.

Saisie des avis MAPS - Campagne au fil de l'eau Imprimer ? Aide

N° demande mobilité AGORHA : 159735

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021 - Publication du 05/08/2021

Agent : 98149 DESJARDINS Céline

Poste : 96753 Chef.fe de projet SIRH

Avis Demande Candidatures Justificatifs

	Entretien	Nbre points	Avis	Date	Rang	Commentaires
Structure d'accueil :	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="F - Favorable"/>	<input type="text" value="09/08/2021"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Très motivée. Dispose de toutes les compétences requises."/>
MAPS d'accueil :		<input type="text" value="- Non renseigné -"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RPROG :		<input type="text" value="- Non renseigné -"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Décision	Date		Observations
SRH :		<input type="text" value="- Non renseigné -"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

[Retour](#) [Editer le récapitulatif de la demande](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) ss_avm02

Sélectionner votre avis dans la liste déroulante :

- F- Favorable
- D- Défavorable

Le champ « Date » devient saisissable, il est initialisé avec la date du jour.

Le champ « Ordre de classement » devient saisissable. Vous avez également la possibilité de saisir un commentaire (maximum 1000 caractères).

Si vous sélectionnez la valeur « F- Favorable » :

- le rang de classement doit obligatoirement être renseigné,
- Il n'est pas possible de saisir 2 rangs de classement identiques,
- le rang de classement saisi ne doit pas être supérieur au nombre de candidatures ayant un avis "Favorable".

Si vous sélectionnez la valeur « D- Défavorable » :

- le commentaire doit obligatoirement être renseigné,

- le rang de classement n'est pas saisissable.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Renouveler l'opération pour chacune des candidatures.

9.4. Recherche des candidatures pour la consultation des avis

La recherche de candidatures pour la consultation des avis est accessible à partir de la rubrique



Puis en cliquant sur

Recherche des candidatures au fil de l'eau pour la consultation des avis Imprimer ? Aide

Campagne : Guide

Agent : Guide

Poste :

Restriction sur les candidatures des agents externes :

Restriction sur les candidatures sans avis :

Restriction sur les candidatures non annulées :

Structure Adm. : Guide

Structure Oper. : Guide

MAPS :

Secteur de mobilité :

*Tri :

▶ Vider les critères ▶ Rechercher

Liste des candidatures

N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	Etat
----------	------------	-----------------	----------	-------	----	----	----	----	----	----	----	------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

sr_rcm09a


Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

Il est recommandé de saisir au minimum l'année et le libellé de la campagne.

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

La liste des candidatures est affichée en dessous de l'écran de recherche, avec le numéro de poste,

la structure opérationnelle du poste, ainsi que le rang de classement de l'agent.

Liste des candidatures														
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	Etat	
222372	SAGET Michel	SG/SRH /SDCAR /BE2FR	54722	3	F		F	1	F	1	F	1	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDCAR/BASE	54714	4	F		F	2	F	2	F	2	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDCAR /BE2FR	54715	3	F		F	4	F	4	F	4	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDCAR /BE2FR	54722	2	F		F	3	F	3	F	3	VA	 Consulter
222442	ROGER Jean-René	SG/SRH /SDDPRS/B action sanitaire et sociale	54735	5	F		F	5	F	5	F	5	VA	 Consulter
222534	NOEL Guillaume	SG/SRH /SDCAR/BPCO	54717	1	F		D		D		D		VA	 Consulter
223191	LECONTE Ghislain	SG/SRH /SDCAR/BASE	54714	1			F	1	F	1	F	1	VA	 Consulter

Liste à 47 élément(s) présenté(s) par 10. << Précédent [1 2 3 4 5]

Les libellés abrégés des colonnes suivantes correspondent à :

- **Ordre** : ordre de classement des postes par l'agent
- **Dd** : avis du directeur de départ
- **Da** : avis du directeur d'accueil
- **Rg** : rang de classement du directeur d'accueil
- **Ia** : avis de l'IGAPS d'accueil
- **Rg** : rang de classement de l'IGAPS d'accueil
- **RP** : avis du responsable de programme
- **Rg** : rang de classement du responsable de programme
- **Etat** : état de la demande (VA = demande à l'état valide, AN = demande annulée)

Cliquer sur le lien «[Consulter](#)» pour consulter le détail des avis avec leurs commentaires.

10. Assistance

En cas de difficulté rencontrée lors de l'utilisation de cet outil, vous pouvez écrire à l'adresse : assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr