



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Module Mobilité

Guide utilisateurs destiné aux responsables de programme

version 1.7

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.....	4
3. Gestion lors d'une campagne de mobilité générale.....	6
3.1. Gérer les postes d'une campagne de mobilité générale.....	6
3.1.1. Importer les postes.....	7
3.1.2. Création d'un poste.....	12
3.1.3. Reprise d'un poste d'une campagne antérieure.....	15
3.1.4. Modification d'un poste avant publication.....	19
3.1.5. Bascule des postes vers l'état ouvert.....	23
3.1.6. Bascule d'un poste vers l'état proposé.....	24
3.1.7. Export des sommaires de la circulaire de mobilité.....	25
3.1.8. Modification d'un poste après publication.....	27
3.1.9. Retirer un poste de la circulaire après parution.....	30
3.1.10. Importer les motifs de parution.....	33
3.1.11. Importer les codes « suivi vacance » des postes après parution.....	36
3.2. Consulter les postes d'une campagne de mobilité.....	39
3.2.1. Saisie des critères de recherche des postes.....	40
3.2.2. Exporter la liste des postes vers un tableur.....	40
3.2.3. Afficher les propriétés d'un poste.....	41
3.3. Liste des structures par secteur de mobilité.....	42
3.4. Consultation des demandes de mobilité.....	44
3.5. Gestion des avis.....	49
3.5.1. Saisie des avis du responsable de programme.....	49
3.5.2. Rechercher des candidatures pour la consultation des avis.....	53
3.5.3. Exporter la liste des postes sans candidat.....	55
3.6. Edition du mobiloscope.....	58
3.7. Consulter le calendrier d'une campagne.....	60
4. Gestion de la mobilité lors d'une campagne fil de l'eau.....	61
4.1. Gestion des postes.....	61
4.1.1. Import des postes.....	61
4.1.2. Création d'un poste.....	65
4.1.3. Suivi des postes Fil de l'eau.....	67
4.1.4. Modifier l'état d'un poste Fil de l'eau.....	69
4.1.5. Consulter la liste des postes Fil de l'eau.....	71
4.2. Saisie des avis du responsable de programme.....	73
5. Assistance.....	77

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.

Ce module permet la gestion de la mobilité dans le cadre d'une campagne générale (printemps, automne, hiver et directeurs) et des campagnes dites fil de l'eau.

1. Les fonctionnalités disponibles dans Agorha pour les responsables de programmes dans le cadre d'une campagne générale de mobilité sont les suivantes :

- Gestion des postes
- Consultation des demandes de mobilité des agents
- Gestion des avis d'accueil du responsable de programme
- Edition du mobiloscope
- Consultation du calendrier d'une campagne

1. Les fonctionnalités disponibles dans Agorha pour les responsables de programmes dans le cadre d'une campagne fil de l'eau sont les suivantes :

- Gestion des postes
- Gestion des avis d'accueil du responsable de programme
- Consultation du calendrier d'une campagne

2. Accès et habilitation dans Agorha

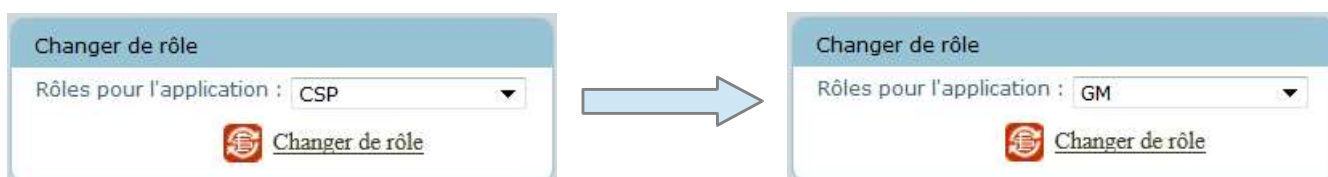
Les responsables de programmes ont accès dans **Agorha** au module Mobilité grâce au rôle dédié intitulé GM (gestionnaire Mobilité).

Un ou plusieurs secteurs de mobilité peuvent être associés à chaque rôle GM.

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 GM, 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.

Mobilité Imprimer ? Aide

Présentation

Objectif de cette application

L'objectif de cette application est d'assurer la gestion de la mobilité des agents du Ministère de l'Agriculture.

Changer de rôle

Rôles pour l'application :

 [Changer de rôle](#)

index_mob

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

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

- ▶ Calendrier
- ▶ Gestion des postes circulaire HENS
- ▶ Gestion des postes hors circulaire HENS
- ▶ Gestion des postes affectation ponctuelle HENS
- ▶ Gestion des candidatures et avis HENS
- ▶ Indicateurs de mobilité
- ▶ Mobiloscope
- ▶ Administration

Dans les menus, **HENS** désigne la gestion de la mobilité hors postes et personnels enseignants (Hors **EN**Seignants).

3. Gestion lors d'une campagne de mobilité générale

3.1. Gérer les postes d'une campagne de mobilité générale

Les fonctionnalités disponibles pour gérer les postes d'une campagne de mobilité sont les suivantes :

- Import des postes à partir d'un fichier csv
- Création d'un poste directement dans Agorha
- Reprise d'un poste d'une campagne antérieure
- Bascule des postes vers l'état ouvert ou vers l'état proposé
- Mise à jour des postes avant et après publication
- Export des sommaires de la circulaire de mobilité
- Import des motifs de parution des postes
- Import des codes « suivi vacance » après parution

Elles sont accessibles à partir de rubrique

► Gestion des postes circulaire HENS

Puis en cliquant sur la sous-rubrique « Choix de la campagne/phase ».

- ▼ Gestion des postes circulaire HENS
 - Choix de la Campagne/Phase
 - Consultation des postes
 - Consultation historique import des postes
 - Extraction structures par secteur de mobilité
 - Import des motifs de parution
 - Import des codes suivi des postes

Gestion des Postes – Choix de la campagne/phase HENS  

Libellé de la campagne :

Année :

Libellé de la phase :

Additif :

Type de secteur : HENS

 Rechercher

Liste des phases de campagnes

Phase	Additif	Année	Libellé Campagne
-------	---------	-------	------------------

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

ss_phacam01

Cliquer sur le lien « rechercher ».

La liste des phases ouvertes s'affiche en dessous de l'écran de recherche.

Liste des phases de campagnes

Phase	Additif	Année	Libellé Campagne
Gestion des postes	0	2015	Printemps

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

ss_phacam01

Cliquer sur le lien « Gestion des postes » (colonne de gauche) pour sélectionner la phase « Gestion des postes » de la circulaire principale de la campagne de mobilité du printemps 2015 (le « 0 » dans la colonne « Additif » indique qu'il s'agit bien de la circulaire principale).

3.1.1. Importer les postes

Cette fonctionnalité permet d'importer une liste de postes dans Agorha. Préalablement, vous devez préparer votre fichier d'import avec un tableur.

Votre tableau doit comporter les colonnes suivantes :

N° champ	Information	O/F	Format	Longueur max	Valeur
1	Année de la campagne	O	Numérique	4	Exemple : 2015
2	Période de la campagne	O	Numérique	1	1 pour la circulaire de printemps 2 pour la circulaire d'automne
3	Numéro de l'additif	O	Numérique	1	0 pour la circulaire principale ou n° additif en cours
4	N° de la structure administrative	O	Numérique		Référentiel des structures
5	N° de la structure opérationnelle	O	Numérique		Référentiel des structures
6	Indicateur de vacance à l'ouverture	O	Alpha	1	V : vacant S : susceptible
7	Localisation	F	Alpha	50	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
8	Priorité	F	Numérique		
9	Type de catégorie	F	Numérique	2	8 pour A+ 9 pour A+ ou A 10 pour A 11 pour A ou B 12 pour B 13 pour B ou C

					14 pour C
10	Filière	F	Numérique		1 Administrative 2 Technique 3 Administrative ou Technique
11	Classement parcours pro	F	Alpha	1	1 pour coté 1 2 pour coté 2 3 pour coté 3
12	Fonction	F	Numérique		Référentiel des fonctions
13	Code Corps 1	F	Numérique		Référentiel des corps
14	Mention 1	F	Alpha	1	C pour confirmé D pour divisionnaire
15	Code Corps 2	F	Numérique		Référentiel des corps
16	Mention 2	F	Alpha	1	C pour confirmé D pour divisionnaire X pour sans mention
17	Profil	F	Alpha	250	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
18	Motif de parution	F	Alpha	200	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
19	Motif de parution (interne secteur)	F	Alpha	200	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
20	Numéro provisoire	F	Alpha	5	
21	Code Corps 3	F	Numérique		Référentiel des corps
22	Code Corps 4	F	Numérique		Référentiel des corps
23	Quotité du poste	F	Numérique	3	Exemple : 100 pour 100 %, 50 pour 50 %
24	Famille du poste	F	Numérique		Vide (concernera l'enseignement)
25	Imputation budgétaire : programme	F	Alpha		Exemple : 0215
26	Imputation budgétaire : action	F	Alpha		Exemple : 10
27	Imputation budgétaire : compte	F	Alpha		Exemple : YC
28	N° RH de l'agent à remplacer	F	Numérique		

O : champ obligatoire - F : champ facultatif

Quand votre fichier est complet :

- supprimer la ligne de titre du tableau
- cliquer dans votre tableur sur « Fichier » « Enregistrer sous » et choisissez le type de fichier : CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv).

Nom du fichier : Import_postes.csv

Type de fichier : CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)

Enregistrer

Annuler

Cliquer sur enregistrer.

Votre fichier est prêt à être importé dans Agorha.

Vous devez choisir un nom de fichier différent à chaque campagne, car Agorha historise chaque fichier

d'import.

Exemple de fichier d'import :

```
2015;1;0;4707;4707;S;SPA;;10;2;2;54;47;;57;;DVE;P206D0101;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;4707;S;Alimentation;;10;2;2;54;47;;57;;DVS;P206D0102;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;4707;S;;;12;2;;615;565;;;;;P206D0103;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;4707;S;;;12;2;;33;565;;;;;P206D0104;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;4707;S;Alimentation;;13;1;;45;166;;232;;P206D0105;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;50187;S;;;12;2;;615;565;;;;;P206D0106;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;7103;S;;;12;2;;615;565;;;;;P206D0107;;;;;;;;;
2015;1;0;4707;7103;S;;;12;2;;615;565;;;;;P206D0108;;;;;;;;;
2015;1;0;4316;20655;S;;;12;2;;46;565;;;;;P206D0201;;;;;;;;;
```

Dans Agorha, cliquer sur « Import des postes ».

Import des postes HENS

Date d'import : 10/06/2015 Campagne : Printemps 2015 Additif : Circulaire

*Secteur de mobilité : VEPHY - Mobilité des DDSV

*Fichier à importer : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Nom du fichier chargé : [Charger le fichier](#)

Liste des postes chargés

Str.Ad	Str.Op	Vac.	Localisation	Prio.	Type cat.	Filière	Cotation	Fonction	Code corps 1	Mention 1	Code corps 2	Mention 2	Profil	Motif de parution	Motif de parution (intersecteur)
--------	--------	------	--------------	-------	-----------	---------	----------	----------	--------------	-----------	--------------	-----------	--------	-------------------	----------------------------------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 30. [1]

Retour

ss_imphens01

Cliquer sur le bouton « Parcourir ».

Cliquer sur le lien « Charger le fichier ».

Si le message suivant s'affiche « **ame_0042 : Le format du fichier est incorrect. Le format attendu doit respecter les points suivants : extension ".CSV", séparateur ";", les champs du fichier ne doivent pas contenir de ";" :**

- vérifier que le fichier est bien au format .cvs, et qu'il contient 27 points virgules par ligne (« ; »),
- corriger si besoin le fichier,
- recharger le fichier corrigé.

La liste des postes chargés s'affiche en indiquant le nombre de postes.

Liste des postes chargés

Str.Ad	Str.Op	Vac.	Localisation	Prio.	Type cat.	Filière	Cotation	Fonction	Code corps 1	Mention 1	Code corps 2	Mention 2	Profil	M p:
4707	4707	S	SPA		10	2	2	54	47		57		DVE	P:
4707	4707	S	Alimentation		10	2	2	54	47		57		DVS	P:
4707	4707	S			12	2		615	565					P:
4707	4707	S			12	2		33	565					P:
4707	4707	S	Alimentation		13	1		45	166		232			P:
4707	50187	S			12	2		615	565					P:
4707	7103	S			12	2		615	565					P:
4707	7103	S			12	2		615	565					P:
4316	20655	S			12	2		46	565					P:
4522	4522	S	SPA		10	2	3	99	47		57		DVE	P:
4553	4553	S	SG		10	1	3	353	38					P:
4553	4553	S	Alimentation et consommation		10	2	3	99	47		57		DVS	P:
4553	4553	S	Alimentation et consommation		10	2	1	606	47				DVE	P:
2838	2838	S	SPA		10	2	1	36	47				& RQL	P:
2865	5877	S			12	2		615	565				& SPA	P:
2865	2865	S	SSA		10	2	3	99	47		57		DVE	P:
2865	2865	S			12	2		48	565					P:
2865	2865	S			12	2		48	565					P:
2865	2865	S	SSA		10	2	3	99	47		57		DVS	P:
4617	20375	S			10	2	2	52	57					P:
4617	4610	S			12	2		613	565					P:
4009	6622	S			12	2		615	565					P:
4009	4009	S	Ab Beuvillers+St Pierre +Villers Bocage		12	2		615	565					P:
4009	6622	S			12	2		615	565					P:
4009	6618	S			12	2		615	565					P:
4404	4404	S	SG		10	1	3	353	38					P:
4434	4434	S	SG		10	1	2	353	38					P:
4434	20022	S			12	2		48	565					P:
4434	4423	S			12	2		613	565					P:
4434	6933	S			12	2		614	565				& Ab	P:

III

Liste à 99 élément(s) présenté(s) par 30. [1 2 3 4] Suivant >>

Nb de postes traités : 99 / 99

[Contrôler fichier](#)

Vous pouvez si besoin utiliser l'ascenseur horizontal pour afficher les champs à droite.

Cliquer sur le lien « [Contrôler le fichier](#) ».

Liste des anomalies

N° ligne	Str.Ad	Str.Op	Anomalie
58	2585	5654	La fonction n'est pas valide.
66		3761	Le numéro de l'affectation administrative doit être numérique.
66		3761	L'affectation administrative est obligatoire.
67	3793	3793	L'indicateur de vacance est obligatoire.
69	2194	2194	Le type de catégorie doit être numérique.
82	4821		Le numéro de l'affectation opérationnelle doit être numérique.
82	4821		L'affectation opérationnelle est obligatoire.
92	4040	4040	La mention 1 n'est pas valide.
92	4040	4040	La mention 2 n'est pas valide.
97	292999	2924	La structure administrative n'est pas valide.

Liste à 11 élément(s) présenté(s) par 10. [1 2] Suivant >>

Nb de postes traités : 99 / 99

Nb d'anomalies : 11

[Contrôler fichier](#) [Import des postes](#) [Export des anomalies](#)

Agorha affiche les éventuelles anomalies du fichier d'import.

S'il existe des anomalies, vous avez la possibilité de les exporter vers un tableur, en cliquant sur le lien « Export des anomalies ».

Liste des anomalies lors de l'import des postes HENS du 11/06/2015, 17:00			
Fichier importé : 2015_import_postes1.csv			
Numéro de ligne	Structure adm	Structure opé	Libellé de l'anomalie
58	2585	5654	La fonction n'est pas valide.
66		3761	Le numéro de l'affectation administrative doit être numérique.
66		3761	L'affectation administrative est obligatoire.
67	3793	3793	L'indicateur de vacance est obligatoire.
69	2194	2194	Le type de catégorie doit être numérique.
82	4821		Le numéro de l'affectation opérationnelle doit être numérique.
82	4821		L'affectation opérationnelle est obligatoire.
92	4040	4040	La mention 1 n'est pas valide.
92	4040	4040	La mention 2 n'est pas valide.
97	292999	2924	La structure administrative n'est pas valide.
97	292999	2924	Les structures d'affectation administrative et opérationnelle ne sont pas reliées hiérarchiquement.
11 anomalies			

Corriger le fichier d'import, recharger le fichier et reconstruire le fichier, l'objectif étant d'obtenir zéro anomalie.

Liste des anomalies

N° ligne	Str.Ad	Str.Op	Anomalie
----------	--------	--------	----------

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

Nb de postes traités : 99 / 99 Nb d'anomalies : 0

[▶ Contrôler fichier](#) [▶ Import des postes](#) [▶ Export des anomalies](#)

Dès lors qu'il n'y a plus d'anomalies, cliquer le lien « [Import des postes](#) ».

Agorha affiche le message « mmi_0009 : Le traitement d'import des postes du secteur xxxx est terminé », ainsi que le nombre de postes importés.

Les postes sont créés dans Agorha à l'état proposé.

Nb de postes traités : 99 / 99 Nb d'anomalies : 0

Nb de postes importés : 99

[▶ Contrôler fichier](#) [▶ Import des postes](#) [▶ Export des anomalies](#)

[▶ Retour](#)

L'application ne peut pas contrôler qu'un poste présent dans un fichier d'import a déjà fait l'objet d'un import précédent. Dans ce cas Agorha crée un poste en double (avec un identifiant différent).

Le responsable de programme effectuant l'import doit impérativement s'assurer que les postes ne sont pas déjà présents dans la base de données pour la campagne choisie.

En cas d'erreur, vous devrez supprimer les postes en double, ou demander à l'assistance utilisateurs de supprimer la totalité de l'import en écrivant à l'adresse assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr.

Cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir au menu de Gestion des postes.

3.1.2. Création d'un poste

Gestion Postes Circulaire HENS  



Campagne : Printemps 2015
Phase : Gestion des postes - Circulaire

[Import des postes](#)
[Création d'un poste](#)
[Reprise des postes](#)
[Mise à jour des postes avant publication](#)
[Bascule des postes vers l'état ouvert](#)
[Export des annexes de la circulaire](#)
[Modification d'un poste après publication](#)

 Retour

ss_poste01

Cliquer sur le lien « [Création d'un poste](#) ».


Création poste circulaire HENS  


Etapes : Poste - Corps Attendus

Campagne : Printemps 2015 Additif : Circulaire

Numéro provisoire :

*Secteur de mobilité : VEPHY - Mobilité des

*Struct. Administrative : 

*Struct. Opérationnelle : 

*Secteur budgétaire : - Non renseigné -

MAPS :

Localisation :


Priorité :

Type de catégorie : - Non renseigné -

Filière : - Non renseigné -


Cotation parcours pro. : - Non renseigné -

Quotité :

Fonction : 

Vacance : - Non renseigné -



Imputation budgétaire : - Non renseigné -

Agent à remplacer : 

Profil :

Motif parution :

Motif parution : (interne secteur)

ss_rop01

Les identifiants des structures administrative opérationnelle sont les seuls champs obligatoires.

La structure administrative saisie doit obligatoirement :

- correspondre à une structure dotée,
- appartenir à un secteur rattaché au secteur de mobilité géré.

La structure opérationnelle saisie doit obligatoirement :

- être rattachée hiérarchiquement à la structure administrative du poste,
- appartenir à un secteur rattaché au secteur de mobilité de l'utilisateur.

La saisie de la structure opérationnelle permet d'afficher automatiquement le contenu des champs suivants :

- le secteur budgétaire lié à la structure opérationnelle (champ non saisissable),
- La Maps dont dépend la structure opérationnelle (champ non saisissable),
- La liste des imputations budgétaires liées au secteur budgétaire.

Il est recommandé de saisir soit la fonction liée au poste, soit l'intitulé.

Plusieurs champs peuvent être remplis grâce aux valeurs présentes dans les listes déroulantes.

Nom du champ	Valeurs de la liste déroulante
Type de catégorie	A+ A+ ou A A A ou B B B ou C C
Filière	Administrative Technique Administrative ou Technique
Cotation parcours pro	coté 1 coté 2 coté 3
Vacance	Vacance Susceptible d'être vacant
Imputation budgétaire	Selon les secteurs de mobilité gérés : 215 10 YC 215 39 YC 206 60 YC 143 10 YC 143 13 YC 142 10 YC

Saisir tous les champs nécessaires à la description du poste.

Cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

Création poste circulaire HENS

Imprimer Aide

Etapes : Poste - Corps Attendus

Liste des corps attendus

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention
----------------	------------	---------------	--------------	-----------------

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

Ajouter corps

Quitter Etape précédente Enregistrer

ss_rop02

Vous pouvez, si nécessaire, sélectionner des corps attendus pour ce poste, en cliquant sur le lien « Ajouter corps ».

*Corps : Guide

Mention : - Non renseigné -

Confirmer la saisie Annuler la saisie

Quitter Etape précédente Enregistrer

Saisir un numéro de corps ou sélectionner le à partir du guide.

Sélectionner une mention dans la liste déroulante, qui contient les valeurs suivantes :

- C- Confirmé
- D- Divisionnaire
- X- Sans mention

Cliquer sur le lien « Confirmer la saisie ».

Le corps a été ajouté dans le tableau.

Création poste circulaire HENS Imprimer Aide

Etapes : Poste - **Corps Attendus**

Liste des corps attendus

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention	
1	166	secrétaire administratif	X	Sans mention	 Supprimer

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

 [Ajouter corps](#)  [Vider la liste](#)

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

ss_rop02

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Le système affiche le message suivant :

L'enregistrement s'est bien passé
ami_0007 : Le poste xxxxx a été créé.

Le poste est créé à l'état Proposé (PR).

3.1.3. Reprise d'un poste d'une campagne antérieure

Cette fonctionnalité permet de reprendre un poste d'une campagne antérieure sur une campagne de mobilité en cours.

Il n'est possible de reprendre un poste sur une campagne antérieure que s'il est à l'état :

- **ouvert (OU)**
- **retiré (RE)**
- **proposé (PR)**

Les postes antérieurs à l'année 2014 ne peuvent pas être repris, car ils ne sont pas présents dans le système d'information Agorha.

Gestion Postes Circulaire HENS  

Campagne : Printemps 2015
Phase : Gestion des postes - Circulaire

[Import des postes](#)
[Création d'un poste](#)
[Reprise des postes](#)
[Mise à jour des postes avant publication](#)
[Bascule des postes vers l'état ouvert](#)
[Export des annexes de la circulaire](#)
[Modification d'un poste après publication](#)

 Retour

ss_poste01

A partir de la

fenêtre du menu « Gestion Postes Circulaire HENS », cliquer sur le lien « Reprise des postes ».

Reprise de poste HENS  

Année de la campagne : Libellé de la campagne : - Non renseigné - ▾
 *Secteur Mobilité : VEPHY - Mobilité des DC ▾ Additif : - Non renseigné - ▾
 MAPS :
 Numéro poste :
 Etat poste : OU - Poste ouvert ▾
 Structure administrative : 
 Structure opérationnelle : 

 Rechercher

Liste des postes

N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	Prio.	V/S	Type cat.	Filière	Etat
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 15. [1]								

 Retour

ss_rep01

Saisir ou sélectionner les critères de recherche.

Cliquer sur le lien « Rechercher ».


La liste des postes correspondant aux critères de recherche s'affiche.

Si

Liste des postes									
N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	Prio.	V/S	Type cat.	Filière	Etat	
23182	DDPP FINISTERE	DDPP FINISTERE Installations Classées QUIMPER						OU	
26167	DDPP FINISTERE	DDPP FINISTERE Installations Classées QUIMPER						OU	

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 15. [1]

vous souhaitez consulter le descriptif d'un poste, cliquer sur le numéro du poste.

Cliquer sur le crayon rouge  pour sélectionner le poste à reprendre.

Le détail du poste d'affiche en dessous.

Détail poste	
N° de poste :	23182
Motif de reprise :	<input type="text"/>
 Annuler  Reprendre poste	

Saisir les éventuels motifs de reprise et cliquer sur le lien « Reprendre poste ».

Agorha affiche le message suivant :

Il y a des avertissements:
amw_0005 : Confirmez-vous la reprise du poste 23182 sur l'additif en cours ?
Etes-vous sûr de vouloir continuer ?

Cliquer sur le bouton OK.

Agorha affiche le descriptif du poste avec les informations suivantes :

- création d'un nouveau numéro de poste
- le champ « Numéro de poste première parution » contient le numéro du poste repris
- Etat du poste : proposé

Un même poste peut être repris successivement sur plusieurs campagnes. A chaque reprise, un nouveau numéro de poste est généré. Le numéro, sous lequel le poste est paru pour la première fois, est conservé dans le champ « numéro de poste première parution ».

Saisir les éventuelles modifications du poste.

Modification poste circulaire HENS avant publication

[Imprimer](#) [Aide](#)

N° poste SIRH : 29612 Campagne : Printemps 2015 Additif : Circulaire

N° poste 1er parution : 23182 Secteur de mobilité : VEPHY - Mobilité des DDSV

Poste Corps attendus

Numéro provisoire : Etat poste : Poste proposé

Etat additif :

Struct. Administrative : 2585 DDPF FINISTERE

*Struct. Opérationnelle : DDPF FINISTERE Installations Classées QUIMPER
20648 [Guide](#)

*Secteur budgétaire : VEPHY

MAPS : 3 - Bretagne, Basse-Normandie, Haute-Normandie

Localisation : Priorité :

Type de catégorie : - Non renseigné - Filière : - Non renseigné -

Cotation parcours pro. : - Non renseigné - Quotité :

Fonction : [Guide](#)

Vacance : S - Susceptible d'ê

Imputation budgétaire : - Non renseigné -

Agent à remplacer : [Guide](#)

Profil : Régularisation affectation imputation 217 suite à mob P2013

Motif parution :

Motif parution : (interne secteur)

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#) [Consulter historique du poste](#)

ss_rop01

Cliquer

sur le bouton « **Enregistrer** ».

Cliquer sur le bouton « Retour » pour reprendre éventuellement d'autres postes.

3.1.4. Modification d'un poste avant publication

Cette fonctionnalité permet de modifier un poste à l'état « proposé » ou « ouvert » avant la publication de la circulaire et d'exporter dans un tableur la liste des postes.

Si le poste est à l'état « proposé », les modifications peuvent porter sur l'ensemble des champs décrivant un poste, excepté sur la structure administrative, qui n'est jamais modifiable (en cas d'erreur de saisie de cette information, il est nécessaire de supprimer le poste, puis de le recréer avec la bonne structure administrative).

Si le poste est à l'état « ouvert », seuls les champs « motif de parution » et « motif de parution interne » peuvent être modifiés. Dans le cas où certaines informations doivent être nécessairement modifiées avant la publication, il faut préalablement basculer le poste vers l'état « proposé » (cf. § 3.1.6.)

Gestion Postes Circulaire HENS

Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2015

Phase : Gestion des postes - Circulaire

[Import des postes](#)

[Création d'un poste](#)

[Reprise des postes](#)

[Mise à jour des postes avant publication](#)

[Bascule des postes vers l'état ouvert](#)

[Export des annexes de la circulaire](#)

[Modification d'un poste après publication](#)

Retour

ss_poste01

Cliquer sur le lien « [Mise à jour des postes avant publication](#) ».

Mise à jour des postes HENS avant publication

Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2015

Additif : 0 - Circulaire

Secteur Mobilité : VEPHY - Mobilité des D

Etat Poste : - Non renseigné -

*Date de référence : 12/06/2015

N° poste provisoire :

Poste SIRH :

Structure administrative : Guide

Structure opérationnelle : Guide

MAPS : - Non renseigné -

*Tri : Numéro du Poste

Rechercher

Export tableur

Saisir ou sélectionner les critères de recherche.

Le critère tri est sélectionné par défaut avec la valeur « Numéro de poste ». Vous avez également la possibilité de trier par :

- Intitulé du poste


- Structure administrative
- Structure opérationnelle
- Vacant/Susceptible
- Etat
- Type de catégorie

Cliquer sur le lien « [Rechercher](#) ».

La liste des postes s'affiche.

Liste des postes								
N° poste	Intitulé poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	V/S	Etat	Type cat.	Secteur Mob.	
20729	Chargé(e) de mission budgétaire et comptable	Secrétariat Général	SG/M gest program budgt conduit pilotge politiq ag	S	OU	A ou B	AC	
29407	secrétaire	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A	AC	
29422	compta	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A+ ou A	AC	
29423	directeur de projet	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A	AC	
29427	inspecteur	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A+	AC	

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

Cliquer sur le crayon rouge  pour sélectionner le poste à modifier.

Modification poste circulaire HENS avant publication Imprimer ? Aide

N° poste SIRH : 20729 Campagne : Printemps 2015 Additif : Circulaire

N° poste 1er parution : Secteur de mobilité : AC - Mobilité de l'administration centrale

Poste Corps attendus

Numéro provisoire : Etat poste : Poste ouvert

Etat additif : M

Struct. Administrative : 11000 Secrétariat Général

Struct. Opérationnelle : 31549 SG/M gest program budgt conduit pilotge politiq ag

Secteur budgétaire : AC

MAPS : 10 - Maps Administrations centrales et international

Localisation : Priorité :

Type de catégorie : A ou B - Catégorie ▼ Filière : 1 - Administrative ▼

Classement parcours pro. : - Non renseigné - ▼ Quotité :

Fonction : 60 chargé de mission

Vacance : S - Susceptible d'ê ▼

Imputation budgétaire : 0215 - 10 - YC ▼

Agent à remplacer :

Profil : Chargé(e) de mission budgétaire et comptable

Motif parution : motif de parution libre

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

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

Comme le poste est à l'état « ouvert », seuls les champs « Motif parution » et « Motif parution interne secteur » peuvent être modifiés.

Saisir les nouvelles informations et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à l'écran de recherche des postes.

Mise à jour des postes HENS avant publication Imprimer ? Aide

Campagne : Printemps 2015 Additif : 0 - Circulaire

Secteur Mobilité : AC - Mobilité de l'admir Etat Poste : OU - Poste ouvert

*Date de référence : 11/09/2015 N° poste provisoire :

Poste SIRH :

Structure administrative : Guide

Structure opérationnelle : Guide

MAPS : - Non renseigné -

*Tri : Numéro du Poste

[Rechercher](#)

[Export tableau](#)

Liste des postes

N° poste	Intitulé poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	V/S	Etat	Type cat.	Secteur Mob.
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]							

[Retour](#) sr_rop04

Cliquer sur le bouton « Export tableau ».

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)

3.1.5. Bascule des postes vers l'état ouvert

La bascule des postes vers l'état « ouvert » constitue une étape indispensable pour que les agents puissent candidater sur les postes. Seuls les postes à l'état « ouvert » sont, en effet, accessibles à partir de la télé candidature.

Lors de la création d'un poste ou de l'import global des postes, ceux-ci sont en effet créés dans Agorha à l'état « proposé ».

Cette opération consiste donc changer les postes de l'état « proposé » vers l'état « ouvert ». Elle doit obligatoirement être effectuée avant l'export des sommaires de la circulaire de mobilité.

Gestion Postes Circulaire HENS Imprimer Aide

Bascule des postes vers l'état ouvert Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2015 Phase : Gestion des postes - Circulaire

Numéro poste : Secteur mobilité : AC - Mobilité de l'administration centr

Structure administrative : [Guide](#)

[Rechercher](#)

Liste des postes à basculer

N° poste	Intitulé poste	Structure adm.	Dep.	Type cat.	Secteur Mob.
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 50. [1]					

[Retour](#) [Bascule de la sélection vers l'état ouvert](#) [Bascule de la liste vers l'état ouvert](#)



ss_basou01

Cliquer sur le lien « [Bascule des postes vers l'état ouvert](#) ».

Cliquer sur le lien [Rechercher](#).

La liste des postes à l'état « proposé » de la campagne de mobilité s'affiche.


Si

Bascule des postes vers l'état ouvert  

Campagne : Printemps 2015 Phase : Gestion des postes - Circulaire

Numéro poste : Secteur mobilité : AC - Mobilité de l'administration centr ▼




Structure administrative : [Guide](#)

 [Rechercher](#)

Liste des postes à basculer

	N° poste	Intitulé poste	Structure adm.	Dep.	Type cat.	Secteur Mob.
<input type="checkbox"/>	29597	conseiller technique	DGER	075	A	AC
<input type="checkbox"/>	29598	chargé(e) de mission	DGER/ COORD. INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE	075	A	AC
<input type="checkbox"/>	29596	chef(fe) de pôle	DGER/INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE	075	A	AC
<input type="checkbox"/>	29628	Responsable du greffe	SG/SAJ	075	B	AC
<input type="checkbox"/>	29621	Adjoint au responsable du mission	SG/Service aff financieres sociales logistiques	075	A	AC
<input type="checkbox"/>	29391	secrétaire administrative	SG/Service aff financieres sociales logistiques	075	C	AC

Liste à 6 élément(s) présenté(s) par 50. [1]

 [Retour](#)  [Bascule de la sélection vers l'état ouvert](#)  [Bascule de la liste vers l'état ouvert](#)

ss_basou01

vous souhaitez basculer l'intégralité des postes affichés dans la liste :

- cliquer sur le lien « Bascule de la liste vers l'état ouvert ».
- cliquer sur le lien « Retour » pour revenir au menu de gestion des postes.

Si vous souhaitez basculer uniquement quelques postes de la liste :

- cocher les cases affichées dans la colonne de gauche de la liste, en face des postes à basculer,
- cliquer sur le lien « Bascule de la sélection vers l'état ouvert ».
- cliquer sur le lien « Retour » pour revenir au menu de gestion des postes.

Une fois l'opération effectuée, il n'est plus possible de re basculer collectivement les postes vers l'état « proposé ». Ce retour vers l'état proposé ne peut s'effectuer que poste par poste en utilisant la fonctionnalité « Bascule d'un poste vers l'état proposé », accessible à partir du menu Administration (cf. § 3.1.6).

3.1.6. Bascule d'un poste vers l'état proposé

Cette fonctionnalité permet de basculer un poste à l'état « ouvert » vers l'état « proposé ».

Elle est disponible jusqu'à la date limite d'export des annexes de la circulaire, fixée par le calendrier.

Au delà de cette date, il n'est plus possible de basculer un poste vers l'état « proposé » : si besoin, il pourra être retiré.



Cette fonctionnalité est accessible à partir de rubrique




Puis en cliquant sur la sous-rubrique « Bascule poste vers l'état proposé ».





Bascule d'un poste vers l'état proposé  

*Poste :

 [Bascule vers l'état proposé](#)
ss_baspr01

Saisir un numéro de poste.

Bascule d'un poste vers l'état proposé  

*Poste :

 [Bascule vers l'état proposé](#)
ss_baspr01

Cliquer sur le lien « [Bascule vers l'état proposé](#) ».

Le système indique que l'enregistrement s'est bien passé.

3.1.7. Export des sommaires de la circulaire de mobilité

Cette fonctionnalité permet de créer le sommaire des postes ouverts à la mobilité, qui sera joint à la circulaire de mobilité générale, lors de sa parution sur BO-Agri.

Ce sommaire est ensuite transmis à l'administrateur de BO-Agri (adresse mél : bo-agri-administrateur.sg@agriculture.gouv.fr), accompagné de toutes les fiches de postes au format html.

Gestion Postes Circulaire HENS  

Campagne : Printemps 2015
Phase : Gestion des postes - Circulaire

[Import des postes](#)
[Création d'un poste](#)
[Reprise des postes](#)
[Mise à jour des postes avant publication](#)
[Bascule des postes vers l'état ouvert](#)
[Export des annexes de la circulaire](#)
[Modification d'un poste après publication](#)

 Retour

ss_poste01

Cliquer sur le lien « [Export des annexes de la circulaire](#) ».

Export des annexes de la circulaire Imprimer ? Aide

Date de référence : 23/09/2021

Campagne : Printemps 2021 Additif : Circulaire

*Secteur Mobilité :

*Nom du fichier HTML à générer :

*MAPS :

Ajouter des liens hypertextes vers chaque fiche de poste

*Année - numéro publication :

[Retour](#) [Exporter HTML](#)

sr_rop01

La liste déroulante des MAPS contient les valeurs suivantes :

- 1 Maps NORD EST
- 2 Maps CENTRE EST
- 3 Maps SUD
- 4 Maps CENTRE SUD OUEST
- 5 Maps OUEST
- 9 Maps OUTREMER
- 10 Maps Ile de France et international

Le numéro de publication de la note de service doit être demandé auprès de la DICOM. A défaut, vous pouvez renseigner le champ avec la valeur 9999.

Cliquer sur le lien « [Exporter HTML](#) ».

Le système affiche le message suivant : « axi_0001 : Votre demande d'édition a été prise en compte, le document vous sera envoyé par courrier interne. »

A partir du menu d'accueil Agorha, ouvrir le module « **Messagerie Interne** ».

Messagerie Interne



Cette application permet aux utilisateurs Agorha de communiquer et de transmettre des pièces jointes.

Courrier(s) non lu(s) : 1

[Lien vers Messagerie Interne](#)

Exemple de fichier html généré par Agorha :

Postes ouverts en Administration Centrale

[Retour note de service](#)

[Catégorie A](#) [Catégorie B](#) [Catégorie C](#)

SG/Service de la modernisation

N° 40005

Poste supprimé

DGAL

n° 40370

susceptible d'être vacant

Poste modifié

DGER

[n° 42336](#)

susceptible d'être vacant

SG/Service des ressources humaines

[n° 42324](#)

DGPE

[n° 42346](#)

susceptible d'être vacant

A

Chef(fe) de projet AMOA

* Sg/sm/sdps/b pilotage projets de modernisation

Poste coté 1

A

Chargé(e) d'étude « Protection intégrée des cultures »

* /saspp/sdqpv/bbbqv

Poste coté 2

A

Chargé(e) de mission Coopération Internationale

* /sesri/sdrici/breci

Poste coté 2

A ou B

Chargé(e) de concours

* Sg/srh/sddprs/b des concours et examens prof

B

Assistant(e) de la sous-direction

* /sdf/sdfcb

[Retour au début de la liste](#)

document mis à jour le 23/03/2016 par SG/SM/SDPS/BPPRS

3.1.8. Modification d'un poste après publication

La modification d'un poste après publication de la circulaire principale intervient avant la publication de l'additif. Tout poste modifié déjà publié fait alors l'objet d'une republication dans l'additif, avec l'indicateur « poste modifié » dans le sommaire.

Si le poste à modifier a fait l'objet d'une ou plusieurs télé candidatures, le responsable de programme en est informé par l'application, et peut valider ou invalider la modification.

En cas de validation de la modification, un mél sera envoyé à chacun des agents ayant candidaté sur le poste modifié.

Gestion Postes Circulaire HENS  

Campagne : Printemps 2015

Phase : Gestion des postes - Circulaire

[Import des postes](#)

[Création d'un poste](#)

[Reprise des postes](#)

[Mise à jour des postes avant publication](#)

[Bascule des postes vers l'état ouvert](#)

[Export des annexes de la circulaire](#)

[Modification d'un poste après publication](#)

 Retour



ss_poste01

03/2022

Cliquer sur le lien « [Modification d'un poste après publication](#) ».

Saisir et/ou sélectionner les critères et cliquer sur le lien « Rechercher »

Modification d'un poste après publication

 Imprimer  Aide

Campagne : Printemps 2015 Additif : - Non renseigné -

Secteur Mobilité : AC - Mobilité de l'admir

*Date de référence : 10/09/2015 N° poste provisoire :

Poste SIRH :

Structure administrative : [Guide](#)

Structure opérationnelle : [Guide](#)

MAPS : - Non renseigné -

*Tri : Numéro du Poste

[Rechercher](#)

[Export tableau](#)

Liste des postes

N° poste	Intitulé poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	V/S	Etat	Type cat.	Secteur Mob.
----------	----------------	--------------------------	--------------------------	-----	------	-----------	--------------



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

[Retour](#)


sr_rop04

liste des postes s'affiche.

Liste des postes

N° poste	Intitulé poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	V/S	Etat	Type cat.	Secteur Mob.	
20729	Chargé(e) de mission budgétaire et comptable	Secrétariat Général	SG/M gest program budgt conduit pilotge politiq ag	S	OU	A ou B	AC	
29407	secrétaire	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A	AC	
29422	compta	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A+ ou A	AC	
29423	directeur de projet	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A	AC	
29427	inspecteur	Secrétariat Général	Secrétariat Général	V	OU	A+	AC	

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

Cliquer sur le crayon rouge  pour sélectionner le poste à modifier.

Modification poste circulaire HENS après publication Imprimer ? Aide

N° poste SIRH : 20729 Campagne : Printemps 2015 Additif : Circulaire

N° poste 1er parution : Secteur de mobilité : AC - Mobilité de l'administration centrale

Poste Corps attendus

Numéro provisoire : Etat poste : Poste ouvert

Etat additif :

Struct. Administrative : 11000 Secrétariat Général

*Struct. Opérationnelle : 31549 guide SG/M gest program budgt conduit pilotge politiq ag

*Secteur budgétaire : AC

MAPS : 10 - Maps Administrations centrales et international

Localisation : Priorité :

Type de catégorie : A ou B - Catégorie A Filière : 1 - Administrative

Classement parcours pro. : - Non renseigné - Quotité :

Fonction : 60 guide chargé de mission

Vacance : S - Susceptible d'être

Imputation budgétaire : 0215 - 10 - YC

Agent à remplacer : guide

Profil : Chargé(e) de mission budgétaire et comptable

Motif parution : motif de parution libre

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

Motif de la modification :

ss_rop01

Retour Enregistrer Annuler [Consulter historique du poste](#)

Saisir et/ou modifier les informations nécessaires, en ajoutant un commentaire dans le champ « Motif de la modification ».

Cliquer sur le lien « Enregistrer ».

Si un ou plusieurs agents ont candidaté sur le poste à modifier, le message suivant est affiché.

Il y a des avertissements:

amw_0017 : Attention : 2 agents ont postulé à ce poste. Confirmez-vous la modification du poste?
Etes-vous sûr de vouloir continuer ?

OK
Annuler

Cliquer sur le bouton « OK » pour confirmer la modification.

Les deux agents qui ont candidaté sur ce poste vont recevoir un mél, à l'adresse indiquée dans la télé candidature pour les informer que le poste a été modifié.

Objet du mail : « Modification du poste n° xxxxx

Contenu du mail :

« Vous avez déposé une candidature sur le poste n° xxxxx

Le descriptif de ce poste a été modifié.

Vous êtes invités à consulter la nouvelle circulaire de mobilité dès sa parution.

Ce courrier électronique a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre. »

Cliquer sur le bouton « retour » pour revenir à l'écran de recherche des postes.

Le code « état additif » est mis à jour afin que l'indicateur de modification apparaisse lors de l'export du sommaire de l'additif.

3.1.9. Retirer un poste de la circulaire après parution

Le retrait d'un poste après parution de la circulaire s'effectue après l'ouverture de la télé candidature, c'est à dire pendant la phase « gestion des candidatures et avis » dans Agorha.

Cliquer sur la sous-rubrique « Choix de la campagne/phase ».

▼ Gestion des postes circulaire HENS
▶ Choix de la Campagne/Phase
▶ Consultation des postes
▶ Consultation historique import des postes
▶ Extraction structures par secteur de mobilité
▶ Import des motifs de parution
▶ Import des codes suivi des postes

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Gestion des Postes – Choix de la campagne/phase HENS

Libellé de la campagne : Tous(tes) ▼

Année :

Libellé de la phase : Tous(tes) ▼

Additif : - Non renseigné - ▼

Type de secteur : HENS

Rechercher

Liste des phases de campagnes

Phase	Additif	Année	Libellé Campagne
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]			

ss_phacam01

La liste des phases ouvertes s'affiche en dessous de l'écran de recherche.

Liste des phases de campagnes			
Phase	Additif	Année	Libellé Campagne
Gestion des postes	1	2016	Printemps
Gestion des candidatures et avis	0	2016	Printemps

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

ss_phacam01

Cliquer sur la phase « Gestion des candidatures et avis ».

Gestion Postes Circulaire HENS  



Campagne : Printemps 2016
Phase : Gestion des candidatures et avis - Circulaire

[Changement de l'état des postes](#)

 Retour

ss_poste01

Cliquer sur le lien « [Changement de l'état des postes](#) ».

Changement de l'état des postes  


Campagne : Printemps 2016 Additif : - Non renseigné -

Secteur mobilité : AC - Mobilité de l'administration centrale

Etat Poste : - Non renseigné -


Poste SIRH :

Structure administrative : 

Structure opérationnelle : 

MAPS : - Non renseigné -

*Tri : Numéro du Poste

 Rechercher

Saisir un numéro de poste dans le champ « Poste SIRH » et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Le poste s'affiche dans la « Liste des postes ».

Liste des postes								
Poste	Intitulé poste	Additif	Structure adm.	Structure ope.	Etat	Date Modif.	Secteur Mob.	
40285	Assistant(e)	0	Cabinet du ministre	Cabinet du ministre	OU		AC	

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

Cliquer sur le crayon rouge à droite.

Détails

Poste : 40285 - Assistant(e)

*Etat :

Code suivi :

Motif du changement :

Sélectionner dans la liste déroulante l'état « RE – Poste retiré » et saisir éventuellement un commentaire dans le champ « Motif du changement ».

Détails

Poste : 40285 - Assistant(e)

*Etat :

Code suivi :

Motif du changement :

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Cliquer sur le bouton « retour » pour revenir à l'écran de recherche des postes.

Si des agents ont candidaté sur ce poste, ceux-ci vont recevoir un mél, à l'adresse indiquée dans la télé candidature pour les informer que le poste a été supprimé.

Objet du mail : « Retrait du poste n° xxxxx »

Contenu du mail :

« Vous avez déposé une candidature sur le poste n° xxxxx.

Ce poste a été retiré de la circulaire de mobilité.

Vous êtes invités à consulter la nouvelle circulaire de mobilité dès sa parution.

Ce courrier électronique a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre. »

Le code « état additif » est mis à jour afin que l'indicateur de suppression apparaisse lors de l'export du

sommaire de l'additif.

3.1.10. Importer les motifs de parution

Chaque responsable de programme peut importer dans Agorha le contenu des champs « motif de parution » et « motif de parution interne au secteur » pour les postes du secteur de mobilité géré. Le champ « Motif de parution » est « public », c'est à dire qu'il est accessible par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité (gestionnaires de proximité des structures, Maps, gestionnaires de corps, service des ressources humaines). **Il doit impérativement contenir le numéro de poste Renoirh, afin que celui-ci soit affiché dans le mobiloscope, ainsi que dans les tableaux de résultat des CAP.**

Le champ « Motif de parution interne au secteur » est réservé aux responsables de programme et aux Maps, et n'est pas consultable par les autres acteurs.

Lors de l'édition du mobiloscope, la colonne « Motif de parution » contient le champ « Motif de parution interne au secteur » pour les utilisateurs connectés avec les rôles GM et IGAPS, et le contenu du champ « Motif de parution » pour les autres rôles (gestionnaires de corps).

Cet import s'effectue à partir d'un fichier texte, sans entête, en format .csv, chaque champ étant obligatoirement séparé par un point-virgule (;).

Le fichier d'import doit comporter les informations suivantes :

N° champ	Nom du champ	Obligatoire/ Facultatif	Format	Longueur maximum
1	Numéro de poste	Obligatoire	Numérique	5
2	Motif de parution	Facultatif	Texte	200
3	Motif de parution interne secteur	Facultatif	Texte	200

Exemple d'un fichier d'import :

```
28328;A5SMO00112;Remplacement JC DUPONT TS maladie pro ne reviendra pas avant retraite en 2019
28329;A5D1400019;A5D1400019 D MARTIN PSNT fin CDD 1/9/15 inscrite concours T2
28330;A5SSP00005;A5SSP00005 V mobilité de J M ROGER PS
28331;A5R3500106;A5R3500106 V mobilité de A IEMMONT IAE
28332;A5SSP00026;A5SSP00026 création
28333;A5SMO00112;A5SMO00112 V mob E LAMY TS
28334;A5SSP00105;Décès 2019 C VASSELIN
```

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur la rubrique

Puis cliquer sur la sous-rubrique « Import des motifs de parution ».



La fenêtre de sélection du fichier d'import s'ouvre automatiquement.

Import des motifs de parution

 Imprimer
 Aide

Date d'import : 01/06/2015

*Secteur de mobilité :

*Fichier à importer : Aucun fichier sélectionné.

Nom du fichier chargé : [Charger le fichier](#)

Liste des motifs de parution

N° de Poste	Motif de parution	Motif interne au secteur
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 30.		[1]

ss_impmot

Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier d'import.
 Cliquer sur « Charger le fichier ».

La liste des motifs ainsi que le nombre de motifs contenu dans le fichier s'affichent.

Liste des motifs de parution

N° de Poste	Motif de parution	Motif interne au secteur
	V mob A ROCHE ISPV	V mob A ROCHE ISPV
28262	V mob A MAILLARD ISPV	V mob A MAILLARD ISPV
28263	retraite J SAZERAT TS 1/9/15	S/r avis BPP206
28264	retraite D FOURY TS 1/9/15	S/r avis BPP206
28265	A ROCH VINT fin Contrat Durée	
48266	V mob C JUPITER AT	V mob C JUPITER AT
28267	création / Modif B en A / miss	
28268	création	
28269	V mob J MUREDDA TS	V mob J MUREDDA TS
28270	V mob D HAMEL TS	V mob D HAMEL TS
28271	V mob F PLOY TS	V mob F PLOY TS
35272	V mob A CHENUT TS	V mob A CHENUT TS
28273	V mob C MENETRIER TS	V mob C MENETRIER TS
28274	Décès fin 2014 P BOYER AT	
28275	MI Aut 14 A LECOUFFE ISPV seul	

Liste à 15 élément(s) présenté(s) par 30. [1]

Nb de motifs traités : 15 / 15

[Contrôler fichier](#)

ss_impmot

Cliquer sur « [Contrôler le fichier](#) ».

Le message « ami_0001 : Le contrôle du fichier d'import est terminé » s'affiche avec la liste des éventuelles anomalies détectées.

Liste des anomalies

N° de ligne	N° Poste	Anomalie
1		Le numéro de poste est obligatoire
1		Le poste n'existe pas
1		Le poste n'appartient pas au secteur de mobilité
6	48266	Le poste n'appartient pas au secteur de mobilité
12	35272	Le poste n'existe pas
12	35272	Le poste n'appartient pas au secteur de mobilité

Liste à 6 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Nb de motifs traités : 15 / 15 Nb d'anomalies : 6

[Contrôler fichier](#)
 [Import des motifs](#)
 [Export des anomalies](#)

ss_impmot

S'il existe des anomalies, vous avez la possibilité de les exporter vers un tableur, en cliquant sur le lien « Export des anomalies ».

Liste des anomalies lors de l'import des motifs de parution du 01/06/2015, 15:10
 Fichier importé : test1motifsparutionprog206.csv

Numéro de ligne	Numéro de poste	Libellé de l'anomalie
1		Le numéro de poste est obligatoire
1		Le poste n'existe pas
1		Le poste n'appartient pas au secteur de mobilité
6	48266	Le poste n'appartient pas au secteur de mobilité
12	35272	Le poste n'existe pas
12	35272	Le poste n'appartient pas au secteur de mobilité

Corriger le fichier d'import, recharger le fichier et recontrôler le fichier, l'objectif étant d'obtenir zéro anomalie.

Liste des motifs de parution

N° de Poste	Motif de parution	Motif interne au secteur
28261	V mob A ROCHE ISPV	V mob A ROCHE ISPV
28262	V mob A MAILLARD ISPV	V mob A MAILLARD ISPV
28263	retraite J SAZERAT TS 1/9/15	S/r avis BPP206
28264	retraite D FOURY TS 1/9/15	S/r avis BPP206
28265	A ROCH VINT fin Contrat Durée	
28266	V mob C JUPITER AT	V mob C JUPITER AT
28267	création / Modif B en A / miss	
28268	création	
28269	V mob J MUREDDA TS	V mob J MUREDDA TS
28270	V mob D HAMEL TS	V mob D HAMEL TS
28271	V mob F PLOY TS	V mob F PLOY TS
28272	V mob A CHENUT TS	V mob A CHENUT TS
28273	V mob C MENETRIER TS	V mob C MENETRIER TS
28274	Décès fin 2014 P BOYER AT	
28275	MI Aut 14 A LECOUFFE ISPV seul	

Liste à 15 élément(s) présenté(s) par 30.

[1]

Liste des anomalies




N° de ligne	N° Poste	Anomalie
-------------	----------	----------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Nb de motifs traités : 15 / 15

Nb d'anomalies : 0

 [Contrôler fichier](#)  [Import des motifs](#)  [Export des anomalies](#)

ss_impmot



Cliquer sur le lien « [Import des motifs](#) ».

Agorha affiche le nombre de motifs importés.

Nb de motifs traités : 15 / 15

Nb d'anomalies : 0

Nb de motifs importés : 15

 [Contrôler fichier](#)  [Import des motifs](#)  [Export des anomalies](#)

ss_impmot

3.1.11. Importer les codes « suivi vacance » des postes après parution

Chaque responsable de programme peut importer dans Agorha le contenu du champ « code suivi » (cf. § 3.1.9). Ce champ permet de préciser, après parution, la vacance réelle ou la non vacance du poste.

Trois valeurs sont autorisées pour le code suivi :

- VA (vacant)
- NV (non vacant)
- RE (retiré après parution).

Ce code suivi vacance est ensuite édité dans le mobiloscope.

Cet import s'effectue à partir d'un fichier texte, sans entête, en format .csv, chaque champ étant obligatoirement séparé par un point-virgule (;).

Le fichier d'import doit comporter les informations suivantes :

N° champ	Nom du champ	Obligatoire/ Facultatif	Format	Longueur maximum
1	Numéro de poste	Obligatoire	Numérique	5
2	Code suivi vacance	Facultatif	Texte	2

Exemple d'un fichier d'import :

40296;NV
40336;NV
40341;RE
40342;VA
40345;NV
40349;NV
40352;VA

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur la rubrique

Puis cliquer sur la sous-rubrique « Import des codes suivi des postes ».

▼ Gestion des postes circulaire HENS
▶ Choix de la Campagne/Phase
▶ Consultation des postes
▶ Consultation historique import des postes
▶ Extraction structures par secteur de mobilité
▶ Import des motifs de parution
▶ Import des codes suivi des postes

Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier d'import.

Import des codes suivi des postes Imprimer Aide

Date d'import : 28/06/2017

*Secteur de mobilité : AC - Mobilité de l'administration centrale

*Fichier à importer : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Nom du fichier chargé : Charger le fichier

Liste des codes suivi

N° de Poste	Code suivi
-------------	------------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 30. [1]

ssimpsui

Cliquer sur « Charger le fichier ».


La liste des postes et des codes suivi vacance associés s'affichent dans le tableau, ainsi que le nombre de lignes contenues dans le fichier.

Liste des codes suivi

N° de Poste	Code suivi
40296	NV
40336	NV
40341	RE
40342	VA
40345	NV
40349	NV
40352	VA
40362	NV
40364	RE
40370	VA

Liste à 10 élément(s) présenté(s) par 30. [1]

Nb de codes suivi traités : 10 / 10

 [Contrôler fichier](#)

ssimpsui

Cliquer sur le lien « [Contrôler fichier](#) ».

Le message « ami_0001 : Le contrôle du fichier d'import est terminé » s'affiche avec la liste des éventuelles anomalies détectées.

Liste des anomalies

N° de ligne	N° Poste	Anomalie
3	40341	Le poste n'est pas ouvert à la mobilité

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

Nb de codes suivi traités : 10 / 10 Nb d'anomalies : 1

 [Contrôler fichier](#)  [Import des codes suivi](#)  [Export des anomalies](#)

ssimpsui

S'il existe un grand nombre d'anomalies, vous avez la possibilité de les exporter vers un tableur, en cliquant sur le lien « [Export des anomalies](#) ».

Corriger le fichier d'import, recharger le fichier et recontrôler le fichier, l'objectif étant d'obtenir zéro anomalie.

Liste des codes suivi

N° de Poste	Code suivi
40296	NV
40336	NV
40342	VA
40345	NV
40349	NV
40352	VA
40362	NV
40364	RE
40370	VA

Liste à 9 élément(s) présenté(s) par 30. [1]

Liste des anomalies

N° de ligne	N° Poste	Anomalie
-------------	----------	----------

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

Nb de codes suivi traités : 9 / 9 Nb d'anomalies : 0

[▶ Contrôler fichier](#)
[▶ Import des codes suivi](#)
[▶ Export des anomalies](#)

ssimpsui

Cliquer sur le lien « Import des codes suivi ».

Agorha affiche le nombre de codes suivi vacance importés.

Nb de codes suivi traités : 9 / 9 Nb d'anomalies : 0

Nb de codes suivi importés : 9

[▶ Contrôler fichier](#)
[▶ Import des codes suivi](#)
[▶ Export des anomalies](#)

ssimpsui

3.2. Consulter les postes d'une campagne de mobilité

La fonctionnalité « Consultation des postes » permet de :

- rechercher un ou plusieurs postes en fonction des critères sélectionnés,
- exporter vers 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.

▼ Gestion des postes circulaire HENS
▶ Choix de la Campagne/Phase
▼ Consultation des postes
▶ Consultation historique import des postes
▶ Extraction structures par secteur de mobilité
▶ Import des motifs de parution
▶ Import des codes suivi des postes

3.2.1. Saisie des critères de recherche des postes

Recherche poste HENS - Consultation

 Imprimer
 Aide

*Date de référence :

Année de la campagne : Secteur de mobilité :

Libellé de la campagne : Additif :

Numéro de poste : Etat poste :

MAPS :

Structure administrative : [Guide](#)

Structure opérationnelle : [Guide](#)

*Tri :

[Rechercher](#)
[Export tableur](#)

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]

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 générale 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.

[Export tableur](#)

Liste des postes

N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	V/S	Type cat.	Etat
16468	DRAAF LORRAINE	DRAAF LORRAINE cellule informatique		S	B	OU
16469	DRAAF LORRAINE	DRAAF LORRAINE SECRETARIAT GENERAL		S	A	OU
17027	DRAAF LORRAINE	DRAAF LORRAINE - SRAL - Pôle Nutrition	Chargé de dossier technique	S	A	OU
17028	DRAAF LORRAINE	DRAAF LORRAINE - SRAL - Pôle Coordination	COSIR	S	A ou B	OU
17757	DRAAF LORRAINE	DRAAF LORRAINE		V	A+	OU

Liste à 25 élément(s) présenté(s) par 20.
<< Précédent [1 2]

3.2.2. 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)

3.2.3. 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 : 16468).

Consultation poste circulaire HENS Imprimer Aide

N° poste SIRH : 16468 Campagne : Printemps 2015

N° poste 1er parution : Additif : Circulaire

Secteur de mobilité : SD - Mobilité des DRAF et DDAF

Poste **Corps attendus**

Liste des corps attendus

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention
1	47	ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	X	Sans mention

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

[Retour](#) ss_rop02

Cotation parcours pro. : Quotité :

Fonction :

Vacance :

Imputation budgétaire :

Agent à remplacer :

Profil :

Motif parution :

[Retour](#) ss_rop01

Cliquer sur l'onglet « Corps attendus ».

3.3. Liste des structures par secteur de mobilité

Chaque responsable de programme a la possibilité d'exporter dans un tableur la liste des structures de son secteur de mobilité. Cette fonctionnalité permet de connaître les numéros de structures administratives et opérationnelles, préalablement à la préparation du fichier d'import des postes.

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique [Gestion des postes circulaire HENS](#)

Puis en cliquant sur la sous-rubrique « Extraction structures par secteur de mobilité ».

- ▼ **Gestion des postes circulaire HENS**
- ▶ Choix de la Campagne/Phase
- ▶ Consultation des postes
- ▶ Consultation historique import des postes
- ▼ **Extraction structures par secteur de mobilité**
- ▶ Import des motifs de parution
- ▶ Import des codes suivi des postes

Date de référence : *Secteur de mobilité :  [Export Tableur](#)
ss_extstr01

Cliquer sur le lien « Export Tableur ».

Agorha affiche le message suivant « La demande de l'édition « **Extraction Liste Structures Par Secteur Mobilité** » au format xls s'est déroulée correctement. Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement ».

Le tableau excel est composé des colonnes suivantes :

- date de création de la structure
- numéro de la structure opérationnelle
- libellé de la structure
- code département de la structure
- secteur budgétaire de la structure
- numéro de la structure administrative

3.4. Consultation des demandes de mobilité

Les responsables de programmes 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 : Type de secteur : HENS

*Libellé de la Campagne : 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 10000x, 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 mël : 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 afficher en 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](#)

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 parution :

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

ss_rop01

Il est également possible de cliquer sur l'onglet « Corps attendus » (cf. § 3.2.3).

3.5. Gestion des avis

3.5.1. Saisie des avis du responsable de programme

La saisie des avis du responsable de programme est accessible à partir de la rubrique

Puis en cliquant sur

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

▼ **Choix de la campagne**

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 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 du responsable de programme s'ouvre automatiquement.

Recherche des candidatures pour la saisie des avis d'accueil  

Campagne : Printemps 2017

Agent : 

Poste :

Restriction sur les candidatures des agents externes :

Restriction sur les candidatures sans avis :

Structure Adm. : 

Structure Oper. : 

MAPS : - Non renseigné -

Secteur de mobilité : VEPHY - Mobilité des DDSV

*Tri : Numéro d'agent

 Rechercher

Liste des candidatures

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

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

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

Attention au moins un critère doit obligatoirement être saisi, par exemple, la case à cocher « restriction sur les candidatures sans avis » ou le secteur de mobilité géré.





Cliquer sur « Rechercher ».

Si vous avez sélectionné le secteur de mobilité géré, la liste de l'ensemble des candidatures sur des postes rattachés au secteur de mobilité s'affiche avec la liste des postes demandés.

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 du directeur d'accueil
- **RP** : avis du responsable de programme
- **Rg** : rang de classement du responsable de programme

Liste des candidatures

N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	
32610	HUE Erwan	DGAL	55201	1	F	F	D			D			 Gérer
141773	GUILHEM Florence	DDPP VAR	55106	2	F	F	F	1	F				 Gérer
145148	KIFFER Lucie	DDPP SARTHE	56004	2	D	D	F	1	F				 Gérer
166767	DOUGE Alain	DDPP GIRONDE	54936	4	F	F	S						 Gérer





Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

 [Recopie des avis IGAPS accueil vers les avis RPROG](#)

Cliquer sur le lien « Recopie des avis IGAPS accueil vers les avis RPROG ».

Liste des candidatures

N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	
32610	HUE Erwan	DGAL	55201	1	F	F	D			D			 Gérer
141773	GUILHEM Florence	DDPP VAR	55106	2	F	F	F	1	F		F		 Gérer
145148	KIFFER Lucie	DDPP SARTHE	56004	2	D	D	F	1	F		F		 Gérer
166767	DOUGE Alain	DDPP GIRONDE	54936	4	F	F	S						 Gérer

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Les avis et les rangs de classement des MAPS d'accueil sont automatiquement recopiés vers les avis et rangs de classement du responsable de programme, et la date de l'avis du responsable de programme est initialisée avec la date du jour.

Pour saisir, modifier ou ajouter un commentaire sur un avis, cliquer sur le lien « [Gérer](#) » en face d'une candidature.

Saisie des avis d'accueil Imprimer ? Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100011735 Campagne : Printemps 2017

Agent : 145148 KIFFER Lucie

Poste : 56004 DVE

Avis Demande Candidatures Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	D - Défavorable	31/03/2017		moins de 3 ans sur le poste actuel
IGAPS Départ :	D - Défavorable	11/04/2017		moins de 3 ans sur le poste actuel
Dir. Accueil :	F - Favorable	31/03/2017	1	
IGAPS Accueil :	F - Favorable	21/04/2017	1	
RPROG :	F - Favorable	29/08/2017		

Retour Editer le récapitulatif de la demande **Enregistrer** Annuler ss_avm01

Sélectionner votre avis dans la liste déroulante :

- F- Favorable
- D- Défavorable
- C- Candidature retiré
- T- Poste non vacant
- S- Sans avis (possibilité à éviter absolument)

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

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

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. § 3.4).

L'onglet « Justificatifs » permet au responsable de programme de consulter les pièces justificatives jointes à la demande de mobilité de l'agent.

Cliquer sur l'onglet « Justificatifs ».

Saisie des avis d'accueil Imprimer ? Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100011735 Campagne : Printemps 2017

Agent : 145148 KIFFER Lucie

Poste : 56004 DVE

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

Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier		
Curriculum Vitae	Chargement dans l'application				CV Antoinette CANAL DDPP 7221032017141953.pdf		
Lettre de motivation	Chargement dans l'application				LettreMotiv ddpp 7221032017145057.pdf		Supprimer
Lettre de motivation	Chargement dans l'application				lettre de motivation poste 56004 volailles ddpp 72.pdf		Supprimer

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

[Ajouter une pièce justificative](#)

Retour Editer le récapitulatif de la demande Enregistrer Annuler ss_jus01

La liste des pièces justificatives liées à la demande de mobilité est affichée.

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

3.5.2. Rechercher des candidatures pour la consultation des avis

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

Consultation des avis

Puis en cliquant sur

Gestion des candidatures et avis HENS

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

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

La recherche porte conjointement sur :

- les candidatures des agents affectés opérationnellement dans une structure rattachée au secteur de mobilité géré (départ) ;
- les candidatures sur des postes ouverts dans une structure rattachée au secteur de mobilité géré (accueil) .

Année de la campagne : Libellé de la campagne : 1 - PrintempsAgent : [Guide](#)Poste : Restriction sur les candidatures des agents externes : Restriction sur les candidatures sans avis : Restriction sur les candidatures non annulées : Restriction sur les candidatures d'accueil : Restriction sur les candidatures de départ : Structure Adm. : [Guide](#)Structure Oper. : [Guide](#)

MAPS : - Non renseigné -

Secteur de mobilité : - Non renseigné -

*Tri : Numéro d'agent

[Rechercher](#)

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Liste des candidatures

N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	Etat	
133550	PAGE Bruce	Conseil général A.A.E.R. / bureau administratif	54611	8			D		D		D		VA	Consulter
58602	PUGET Monique	Conseil général A.A.E.R. / bureau administratif	54611	2	F	F	D		D		D		VA	Consulter
51876	TAJIOUTI Sandrine	Conseil général A.A.E.R. / bureau administratif	54611	1	F	F	F	1	F		F		VA	Consulter

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

[1]

La liste des candidatures est affichée en dessous de l'écran de recherche.



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 : 100010932 Campagne : Printemps 2017

Agent : 58602 PUGET Monique

Poste : 54611 Chargé(e) des missions et des rapports

Avis
Demande
Candidatures
Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	F - Favorable	27/03/2017		
IGAPS Départ :	F - Favorable	03/04/2017		1/3
Dir. Accueil :	D - Défavorable	27/03/2017		Manque d'expérience sur les sujets à traiter.
IGAPS Accueil :	D - Défavorable	04/04/2017		
RPROG :	D - Défavorable	20/04/2017		

▶ 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.

3.5.3. Exporter la liste des postes sans candidat

Pour exporter dans un tableur la liste des postes du secteur de mobilité géré pour lesquels aucune candidature n'a été enregistrée, cliquer 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 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 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.

3.6. 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 du mobiloscope est présentée dans un cadre bleu clair. En haut à droite, il y a des boutons 'Imprimer' et 'Aide'. Le formulaire de recherche comprend :

- *Année de la campagne : champ de saisie
- *Libellé de la campagne : menu déroulant '- Non renseigné -'
- Date de référence : champ de saisie
- Secteur de mobilité : menu déroulant '- Non renseigné -'
- MAPS : menu déroulant '- Non renseigné -'
- Département : champ de saisie avec un bouton 'Guide' et un champ de saisie adjacent.
- Structure administrative : champ de saisie avec un bouton 'Guide' et un champ de saisie adjacent.
- Structure opérationnelle : champ de saisie avec un bouton 'Guide' et un champ de saisie adjacent.
- Corps : champ de saisie avec un bouton 'Guide' et un champ de saisie adjacent.
- Avis 1 : deux menus déroulants '- Non renseigné -'
- Avis 2 : deux menus déroulants '- Non renseigné -'
- Type de Mobiloscope : menu déroulant '- Non renseigné -'
- *Nom du fichier Excel à générer : champ de saisie
- Rechercher et Exporter : bouton avec une icône de loupe.

En bas à droite, le code 'sr_rcm12' est visible.

Trois nouveaux critères de sélection ont été ajoutés :

- Type de mobiloscope
- Avis 1
- Avis 2

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.

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

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

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
Pré CAP	Favorable
CAP	Défavorable
	Sans avis
	Non renseigné

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

Ce critère sera plus particulièrement utilisé à l'issue des pré CAP et CAP.

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 cliquer sur l'onglet

« Courrier interne » d'Agorha,

affiché en haut de votre menu d'accueil Agorha.



navigateur pour retourner au

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 contenu du champ « Motif de parution interne au secteur » pour les responsables de programme et les MAPS, et le contenu du champ « Motif de parution » pour les autres rôles (gestionnaires de corps).

3.7. 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 Imprimer Aide

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 tableur.

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. »

4. Gestion de la mobilité lors d'une campagne 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.

Les postes publiés chaque semaine sur BO Agri en dehors des campagnes générales de mobilité, sont créés par les responsables de programme dans Agorha, à partir de la fonctionnalité « Gestion des postes Fil de l'eau HENS ».

4.1. Gestion des postes

Selon la quantité de poste à publier lors d'une campagne Fil de l'eau, il est possible, soit de créer directement les postes dans Agorha, soit de les importer en masse.

4.1.1. Import des postes

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique

Ensuite, cliquer sur la sous-rubrique « **Import des postes** ».

▼ Gestion des postes Fil de l'eau HENS
▶ Import des postes
▶ Création d'un poste
▶ Suivi des postes
▶ Consultation des postes
▶ Changement de l'état des postes

Cette fonctionnalité permet d'importer une liste de postes dans Agorha. Préalablement, vous devez préparer votre fichier d'import avec un tableur.

Votre tableau doit comporter les colonnes suivantes :

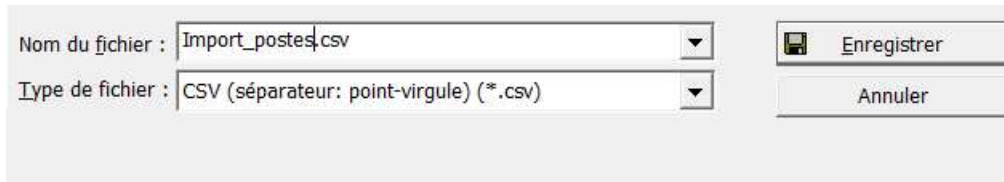
N° champ	Information	O/F	Format	Longueur max	Valeur
1	Année de la campagne	<input type="radio"/>	Numérique	4	Exemple : 2021
2	Période de la campagne	<input type="radio"/>	Numérique	1	4 pour campagne fil de l'eau
3	Date de publication	<input type="radio"/>	Date	10	JJ/MM/AAAA
4	Date de prise de fonctions	<input type="radio"/>	Date	10	JJ/MM/AAAA
5	Avis RBOP	<input type="radio"/>	Alpha	1	F pour favorable D pour Défavorable
6	Commentaire RBOP	F	Alpha	150	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
7	Avis MAPS	<input type="radio"/>	Alpha	1	F pour favorable D pour Défavorable
8	Commentaire MAPS	F	Alpha	150	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
9	Avis RPROG	<input type="radio"/>	Alpha	1	F pour favorable D pour Défavorable

10	Commentaire RPROG	F	Alpha	150	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
11	N° de la structure administrative	O	Numérique		Référentiel des structures
12	N° de la structure opérationnelle	O	Numérique		Référentiel des structures
13	Indicateur de vacance à l'ouverture	O	Alpha	1	V : vacant S : susceptible
14	Localisation	F	Alpha	50	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
15	Priorité	F	Numérique		
16	Type de catégorie	O	Numérique	2	8 pour A+ 9 pour A+ ou A 10 pour A 11 pour A ou B 12 pour B 13 pour B ou C 14 pour C
17	Filière	F	Numérique		1 Administrative 2 Technique 3 Administrative ou Technique
18	Classement parcours pro	F	Alpha	1	1 pour coté 1 2 pour coté 2 3 pour coté 3
19	Fonction	F	Numérique		Référentiel des fonctions
20	Code Corps 1	F	Numérique		Référentiel des corps
21	Mention 1	F	Alpha	1	C pour confirmé D pour divisionnaire
22	Code Corps 2	F	Numérique		Référentiel des corps
23	Mention 2	F	Alpha	1	C pour confirmé D pour divisionnaire X pour sans mention
24	Intitulé du poste (champ profil dans la base de données)	F	Alpha	250	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
25	Numéro poste Renoirh (champ motif de parution dans la base de données).	O	Alpha	10	Numéro de poste RenoirRH
26	Motif de parution (interne RPROG)	F	Alpha	200	Texte libre : attention ne pas mettre de caractère « ; »
27	Numéro provisoire	F	Alpha	5	
28	Code Corps 3	F	Numérique		Référentiel des corps
29	Code Corps 4	F	Numérique		Référentiel des corps
30	Quotité du poste	F	Numérique	3	Exemple : 100 pour 100 %, 50 pour 50 %
31	Imputation budgétaire : programme	F	Alpha		Exemple : 0215
32	Imputation budgétaire : action	F	Alpha		Exemple : 10
33	Imputation budgétaire : compte	F	Alpha		Exemple : YC
34	N° RH de l'agent à remplacer	F	Numérique		

O : champ obligatoire - F : champ facultatif

Quand votre fichier est complet dans votre tableau :

- supprimer la ligne de titre du tableau
- cliquer dans votre tableau sur « Fichier » « Enregistrer sous » et choisissez le type de fichier : CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv).

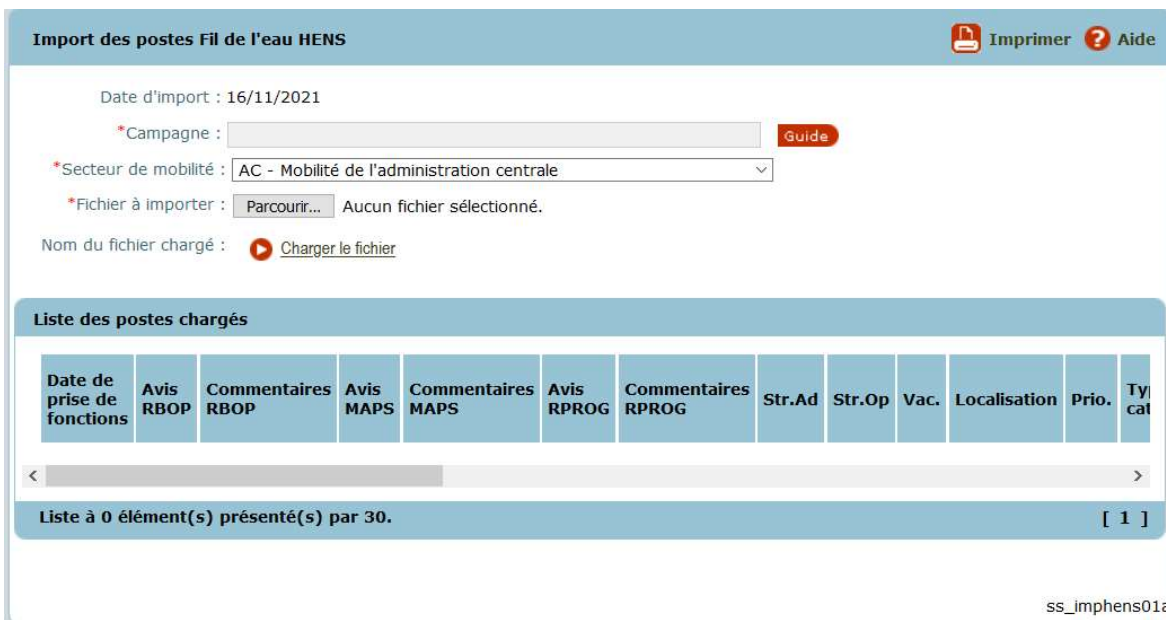


Cliquer sur Enregistrer.

Votre fichier est prêt à être importé dans Agorha.

Vous devez choisir un nom de fichier différent à chaque campagne, car Agorha historise chaque fichier d'import.

Dans Agorha, cliquer sur « **Import des postes** ».



Sélectionner la campagne de mobilité concernée, à l'aide du Guide.

Cliquer sur le bouton « Parcourir ».

Cliquer sur le lien « Charger le fichier ».

Si le message suivant s'affiche « **ame_0042 : Le format du fichier est incorrect. Le format attendu doit respecter les points suivants : extension ".CSV", séparateur ";", les champs du fichier ne doivent pas contenir de ";" :**

- vérifier que le fichier est bien au format .csv, et qu'il contient 34 colonnes par ligne,
- corriger si besoin le fichier,
- recharger le fichier corrigé.

La liste des postes chargés s'affiche en indiquant le nombre de postes.

Liste des postes chargés												
Date de prise de fonctions	Avis RBOP	Commentaires RBOP	Avis MAPS	Commentaires MAPS	Avis RPROG	Commentaires RPROG	Str.Ad	Str.Op	Vac.	Localisation	Prio.	T C
15/11/2021	F		F		F		18501	31544	V	LA DEFENSE	1	1
15/11/2021	F		F		F		18501	33488	V	LA DEFENSE	1	1
15/11/2021	F		F		F		18501	33490	V	LA DEFENSE	1	1
15/11/2021	F		F		F		33443	50948	V	PARIS	1	1
15/11/2021	F		F		F		11901	20760	V	PARIS	1	1

< >

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 30. [1]

Nb de postes traités : 5 / 5

 [Contrôler fichier](#)

Vous pouvez si besoin utiliser l'ascenseur horizontal pour afficher les champs à droite.

Cliquer sur le lien « [Contrôler le fichier](#) ». Agorha affiche les éventuelles anomalies du fichier d'import. S'il existe des anomalies, vous avez la possibilité de les exporter vers un tableur, en cliquant sur le lien « [Export des anomalies](#) ».

Liste des anomalies			
N° ligne	Str.Ad	Str.Op	Anomalie
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]			

Nb de postes traités : 99 / 99

Nb d'anomalies : 0

 [Contrôler fichier](#)  [Import des postes](#)  [Export des anomalies](#)

Corriger le fichier d'import, recharger le fichier et reconstruire le fichier, l'objectif étant d'obtenir zéro anomalie.

Dès lors qu'il n'y a plus d'anomalies, cliquer le lien « [Import des postes](#) ».

Agorha affiche le message « mmi_0009 : Le traitement d'import des postes du secteur xxxx est terminé », ainsi que le nombre de postes importés.

Nb de postes traités : 5 / 5	Nb d'anomalies : 0
Nb de postes importés : 5	
 Contrôler fichier  Import des postes  Export des anomalies	
ss_impkens01a	

Les postes sont créés dans Agorha à l'état « ouvert ».

L'application ne peut pas contrôler qu'un poste présent dans un fichier d'import a déjà fait l'objet d'un import précédent. Dans ce cas Agorha crée un poste en double (avec un identifiant différent).

Le responsable de programme effectuant l'import doit impérativement s'assurer que les postes ne sont pas déjà présents dans la base de données pour la campagne choisie.

En cas d'erreur, vous devrez supprimer les postes en double, ou demander à l'assistance utilisateurs de supprimer la totalité de l'import en écrivant à l'adresse assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr.

Cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir au menu de Gestion des postes.

4.1.2. Création d'un poste

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique

Ensuite, cliquer sur la sous-rubrique « **Création d'un poste** ».

▼ Gestion des postes Fil de l'eau HENS
▶ Import des postes
▶ Création d'un poste
▶ Suivi des postes
▶ Consultation des postes
▶ Changement de l'état des postes

Creation poste hors circulaire HENS Imprimer Aide

Etapes : **Poste** - Publication - Corps Attendus

Libellé campagne : Fil de l'eau année civile *Année campagne :

*Secteur de mobilité :
AC - Mobilité de l'administration centrale

*Struct. Administrative : Guide

*Struct. Opérationnelle : Guide

*Secteur budgétaire : - Non renseigné -

MAPS :

Localisation : Priorité :

Type de catégorie : - Non renseigné - Filière : - Non renseigné -

Classement parcours pro. : - Non renseigné - Quotité :

Fonction : Guide

Vacance : - Non renseigné -

Imputation budgétaire : - Non renseigné -

Agent à remplacer : Guide

Profil :

Motif parution :

Motif parution : (interne secteur)

Quitter Etape suivante

Les identifiants des structures administrative opérationnelle, l'année de campagne et le motif de parution sont les seuls champs obligatoires.

La structure administrative saisie doit obligatoirement :

- correspondre à une structure dotée,
- appartenir à un secteur rattaché au secteur de mobilité géré.

La structure opérationnelle saisie doit obligatoirement :

- être rattachée hiérarchiquement à la structure administrative du poste,
- appartenir à un secteur rattaché au secteur de mobilité de l'utilisateur.

La saisie de la structure opérationnelle permet d'afficher automatiquement le contenu des champs suivants :

- le secteur budgétaire lié à la structure opérationnelle (champ non saisissable),
- La Maps dont dépend la structure opérationnelle (champ non saisissable),
- La liste des imputations budgétaires liées au secteur budgétaire.

Il est recommandé de saisir soit la fonction liée au poste, soit l'intitulé.

Plusieurs champs peuvent être remplis grâce aux valeurs présentes dans les listes déroulantes.

Le champ « Motif de parution » doit impérativement contenir le n°poste RenoIRH.

Saisir tous les champs nécessaires à la description du poste.

Cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

Creation poste hors circulaire HENS

Imprimer Aide

Etapas : Poste - **Publication** - Corps Attendus

*Publication (Début - Fin) : 25/11/2021 - 24/12/2021

*Date de prise de fonctions : 24/02/2022

	Avis	Date	Commentaires
Validation RBOP :	- Non renseigné -		
Validation MAPS :	- Non renseigné -		
Validation RPROG :	- Non renseigné -		

Quitter Etape précédente Etape suivante

ss_rop03

La liste déroulante du champ « Publication » affiche les dates de publication des postes des campagnes Fil de l'eau ouvertes.

Le champ « Date de prise de fonctions » est initialisé avec la date de fin de publication + 2 mois. Ce champ est modifiable.

Les champs « Avis RBOP », « Avis MAPS » et « Avis RPROG » sont obligatoires, et les champs « Date » et « Commentaires » sont facultatifs.

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

Création poste hors circulaire HENS Imprimer Aide

Etapes : Poste - Corps Attendus

Liste des corps attendus

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention
----------------	------------	---------------	--------------	-----------------

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

[Ajouter corps](#)

Quitter Etape précédente Enregistrer

ss_rop02

Si nécessaire, vous avez la possibilité de renseigner un ou plusieurs corps attendus pour le poste.

Creation poste hors circulaire HENS Imprimer Aide

Etapes : Poste - Publication - Corps Attendus

Liste des corps attendus

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention	
1	216	Ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication	X	Sans mention	Supprimer

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

[Ajouter corps](#) [Vider la liste](#)

Quitter Etape précédente Enregistrer

ss_rop02

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

Agorha affiche les messages suivants : L'enregistrement s'est bien passé. ami_0007 : Le poste xxxxx a été créé.

Le poste est créé à l'état ouvert.

4.1.3. Suivi des postes Fil de l'eau

Cette fonctionnalité permet :

1. rechercher un ou plusieurs postes d'une campagne fil de l'eau
2. modifier les caractéristiques d'un poste,
3. exporter dans excel la liste des postes recherchés.

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique

▼ Gestion des postes Fil de l'eau HENS
▶ Import des postes
▶ Création d'un poste
▶ Suivi des postes
▶ Consultation des postes
▶ Changement de l'état des postes

Ensuite, cliquer sur la sous-rubrique « **Suivi des postes** ».

Suivi des postes hors circulaire HENS Imprimer Aide

*Campagne : - Non renseigné -
Secteur de mobilité : - Non renseigné -
Etat Poste : - Non renseigné -
*Date de référence : 16/11/2021
Poste SIRH :
Structure administrative : Guide
Structure opérationnelle : Guide
MAPS : - Non renseigné -
*Tri : Numéro du Poste

Rechercher

Liste des postes hors circulaire

N° poste	Intitulé poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	V/S	Etat	Type cat.	Secteur Mob.	
----------	----------------	--------------------------	--------------------------	-----	------	-----------	--------------	--



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

Export tableur Retour

sr_rop04

Sélectionner dans la liste déroulante la campagne et cliquer sur le bouton « Rechercher ».
La liste des postes recherchés s'affiche dans le tableau.

Liste des postes hors circulaire

N° poste	Intitulé poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	V/S	Etat	Type cat.	Secteur Mob.	
96753	Chef.fe de projet SIRH	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	V	OU	A	AC	
96754	Gestionnaire de corps	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH/SDCAR/BASE	V	OU	B	AC	


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

Export tableur Retour

sr_rop04

Cliquer sur le lien « Export tableur » pour afficher la liste des postes dans un tableau.

Agorha indique l'export est disponible dans le module du « Courrier Interne ».

Cliquer sur  pour modifier les caractéristiques d'un poste.

Modification poste hors circulaire HENS Imprimer ? Aide

N° poste SIRH : 96754

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021

Publication (Début - Fin) : 12/08/2021 - 11/09/2021

Secteur de mobilité : AC - Mobilité de l'administration centrale

Poste Publication Corps attendus

Struct. Administrative : 11001 SG/Service des ressources humaines

*Struct. Opérationnelle : Guide SG/SRH/SDCAR/BASE

*Secteur budgétaire :

MAPS : 10 - MAPS Ile de France et international

Localisation : Priorité :

Type de catégorie : Filière :

Classement parcours pro. : Quotité :

Fonction : Guide

Vacance :

Imputation budgétaire :

Agent à remplacer : Guide

Profil :

Motif perution :

Motif perution : (interne secteur)

Motif de la modification :

Retour Enregistrer Annuler [Consultez historique du poste](#) ss_rop01

La structure administrative n'est pas modifiable.

Saisir les modifications et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

4.1.4. Modifier l'état d'un poste Fil de l'eau

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique

Ensuite, cliquer sur la sous-rubrique « Changement de l'état des postes ».

▼ Gestion des postes Fil de l'eau HENS
▶ Import des postes
▶ Création d'un poste
▶ Suivi des postes
▶ Consultation des postes
▶ Changement de l'état des postes

*Campagne :

Secteur mobilité :

Etat Poste :

Poste SIRH :

Structure administrative : [Guide](#)

Structure opérationnelle : [Guide](#)

MAPS :

*Tri :

 Rechercher

Liste des postes

Poste	Intitulé poste	Structure adm.	Structure ope.	Etat	Date Modif.	Secteur Mob.
-------	----------------	----------------	----------------	------	-------------	--------------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.



[1]

sr_rop05

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


La liste des postes recherchés s'affiche dans le tableau.

Liste des postes

Poste	Intitulé poste	Structure adm.	Structure ope.	Etat	Date Modif.	Secteur Mob.	
96753	Chef.fe de projet SIRH	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	OU	06/08/2021	AC	
96754	Gestionnaire de corps	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH /SDCAR/BASE	OU		AC	

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Cliquer sur le bouton modifier 

Détails

Poste : 96754 - Gestionnaire de corps

*Etat :

Code suivi :

Motif du changement :

Enregistrer

Annuler

Il est possible de changer l'état du poste (Ouvert → Retiré ou Retiré → Ouvert). Lors du changement de l'état, le champ « Motif du changement » devient saisissable.

Le code suivi, appelé également « indicateur de vacance », peut prendre l'une des valeurs suivantes :

- Vacant
- Non vacant
- Retiré après parution.

Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la saisie.

4.1.5. Consulter la liste des postes Fil de l'eau

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique

Ensuite, cliquer sur la sous-rubrique « **Consultation des postes** ».

▼ Gestion des postes Fil de l'eau HENS

► Import des postes

► Création d'un poste

► Suivi des postes

► Consultation des postes

► Changement de l'état des postes

Recherche poste hors circulaire HENS - Consultation [Imprimer](#) [Aide](#)

*Date de référence :

Campagne : [Guide](#)

Secteur de mobilité :

Numéro de poste : Etat poste :

MAPS :

Structure administrative : [Guide](#)

Structure opérationnelle : [Guide](#)

*Tri :

[Vider les critères](#) [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. [<< Précédent \[1 \] Suivant >>](#)

[Export tableur](#)

sr_poste01

Sélectionner la campagne de mobilité à l'aide du [Guide](#).

Saisir les critères de recherche, et cliquer sur le lien « Rechercher ».

La liste des postes s'affiche dans le tableau.

Liste des postes

N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	V/S	Type cat.	Etat
96753	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	Chef.fe de projet SIRH	V	A	OU
96754	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH/SDCAR/BASE	Gestionnaire de corps	V	B	OU

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

[Export tableur](#)

sr_poste01

Pour consulter les caractéristiques d'un poste, cliquer sur le **numéro du poste** (en gras).

Consultation poste hors circulaire HENS [Imprimer](#) [Aide](#)

N° poste SIRH : 96753

Campagne : Fil de l'eau année civile 2021

Publication (Début - Fin) : 12/08/2021 - 11/09/2021

Secteur de mobilité : AC - Mobilité de l'administration centrale

[Poste](#) [Publication](#) [Corps attendus](#)

Pour éditer la liste des postes dans un tableur, cliquer sur le lien « [Export tableur](#) ».

4.2. Saisie des avis du responsable de programme

La saisie des avis du responsable de programme est accessible à partir de la rubrique

Puis en cliquant sur

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

▼ **Choix de la campagne**

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
2021	Fil de l'eau année - Publication du 25/11/2021
2021	Fil de l'eau année - Publication du 21/10/2021
2021	Fil de l'eau année - Publication du 14/10/2021
2021	Fil de l'eau année - Publication du 30/09/2021
2021	Hiver
2021	Fil de l'eau année - Publication du 16/09/2021

Liste à 6 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

ss_cam01

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

Gestion Candidatures et Avis HENS Imprimer Aide

Campagne : Fil de l'eau année 2021 - Publication du 14/10/2021

[Saisie des avis des RPROG](#)

[Retour](#)

ss_cand01

Cliquer sur le lien « [Saisie des avis RPROG](#) ».

La fenêtre de recherche des candidatures pour la saisie des avis du responsable de programme s'ouvre automatiquement.

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

Campagne : Fil de l'eau année 2021 - Publication du 14/10/2021

Agent : [Guide](#)

Poste :

Restriction sur les candidatures des agents externes :

Restriction sur les candidatures sans avis :

Structure Adm. : [Guide](#)

Structure Oper. : [Guide](#)

MAPS : - Non renseigné -

Secteur de mobilité : - Non renseigné -

*Tri : Numéro d'agent

[Rechercher](#)

aisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

Attention au moins un critère doit obligatoirement être saisi, par exemple, la case à cocher « restriction sur les candidatures sans avis » ou le secteur de mobilité géré.

Cliquer sur « Rechercher ».

Si vous avez sélectionné le secteur de mobilité géré, la liste de l'ensemble des candidatures sur des postes rattachés au secteur de mobilité s'affiche avec la liste des postes demandés.

Liste des candidatures

N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Da	Rg	Ia	Rg	RP	Rg	
90594	JOLLIVET Christelle	EPL Charleville Mézières	12643	3								Gérer
141527	AMADOR Maryline	LPA Contamine sur Arve	12728	1								Gérer
250346	PERON Thierry	EPL Charleville Mézières	12643	1								Gérer
250346	PERON Thierry	LPA Contamine sur Arve	12728	2								Gérer

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

[Recopie des avis IGAPS accueil vers les avis RPROG](#)

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 du directeur d'accueil
- **RP** : avis du responsable de programme
- **Rg** : rang de classement du responsable de programme

Cliquer sur le lien « [Recopie des avis IGAPS accueil vers les avis RPROG](#) ».

Les avis et les rangs de classement des MAPS d'accueil sont automatiquement recopiés vers les avis et rangs de classement du responsable de programme, et la date de l'avis du responsable de programme est initialisée avec la date du jour.

Pour saisir, modifier ou ajouter un commentaire sur un avis, cliquer sur le lien « [Gérer](#) » en face d'une candidature.

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

N° demande mobilité AGORHA : 163436

Campagne : Fil de l'eau année 2021 - Publication du 14/10/2021

Agent : 90594 JOLLIVET Christelle

Poste : 12643 Secrétaire général

Avis Demande Candidatures Justificatifs

Entretien	Nbre points	Avis	Date	Rang	Commentaires
Structure départ :		- Non renseigné -			
Structure d'accueil :	- Non r	- Non renseigné -			
MAPS d'accueil :		- Non renseigné -			
RPROG :		F - Favorable	17/11/2021		
SRH :		- Non renseigné -			

Décision Date Observations

Retour Editer le récapitulatif de la demande **Enregistrer** Annuler

ss_avm02

Sélectionner votre avis dans la liste déroulante :

- F- Favorable
- D- Défavorable

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

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

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. § 3.4).

L'onglet « Justificatifs » permet au responsable de programme de consulter les pièces justificatives jointes à la demande de mobilité de l'agent.

La liste des pièces justificatives liées à la demande de mobilité est affichée.

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

5. Assistance

En cas de difficulté rencontrée lors de l'utilisation de ces nouveaux outils, vous pouvez écrire à l'adresse : assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr.