



# **Module mobilité de l'enseignement technique agricole**

## **Guide utilisateurs destiné aux services de la formation et du développement**

**version 1.4**

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 au module Agorha mobilité.....	4
3. Saisir une demande de mobilité.....	5
3.1. Sélection de la campagne de mobilité.....	5
3.2. Rechercher un agent.....	7
3.3. Affichage et saisie des informations agent.....	10
3.4. Sélection des priorités légales et des motifs de mobilité.....	13
3.5. Saisie des vœux de mobilité.....	15
3.6. Simulation du barème.....	18
3.7. Chargement des pièces justificatives.....	19
3.8. Validation de la demande pour envoi de l'accusé de réception.....	22
3.9. Edition du récapitulatif de la demande de mobilité.....	23
4. Modifier ou annuler une demande de mobilité.....	24
4.1. Modifier une demande.....	26
4.2. Annuler une demande.....	26
5. Consulter les demandes de mobilité.....	27
6. Saisie des avis pour la mobilité des emplois d'encadrement.....	33
6.1. Saisie des avis du directeur de la structure du départ.....	33
6.2. Saisie des avis du directeur de la structure d'accueil.....	36
6.3. Consulter ou ajouter une pièce justificative sur une candidature.....	40
6.4. Rechercher des candidatures pour la consultation des avis.....	42
7. Consulter le calendrier d'une campagne.....	45
8. Assistance.....	45

# 1. Présentation Générale

Dans le cadre de la modernisation de son système d'information, le ministère chargé de l'agriculture a mis en service un module mobilité dans le système d'informations Agorha, pour la gestion du processus de mobilité de l'enseignement technique public, à compter de la rentrée scolaire 2019.

Il permet aux services de la formation et du développement (SRFD et SFD) des directions régionales et directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de :

1. Pour les campagnes de mobilité des personnels enseignants : saisir toutes les demandes de mobilité, y compris les candidatures qui ne sont pas soumises au barème (postes à profil, contractuels, de réintégration ou de sortie définitive).
2. Pour les campagnes de mobilité des agents occupant des emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelles en EPLEFPA : saisir les avis de départ et d'accueil.

Les fonctionnalités disponibles dans Agorha permettent notamment :

- la sélection des priorités légales avec le calcul automatique des points s'y rapportant,
- la saisie des informations complémentaires nécessaires au calcul du barème,
- la simulation du barème,
- le chargement des pièces justificatives dans Agorha,
- l'édition du récapitulatif de chaque demande,
- l'envoi d'un accusé de réception à chaque agent ayant déposé une demande de mobilité, accompagné du récapitulatif pour les agents soumis au barème.
- La saisie des avis de départ et d'accueil lors des campagnes de mobilité des directeurs.

Ce présent guide a pour objectif de décrire l'accès et l'utilisation de ces fonctionnalités.

## 2. Accès et habilitation au module Agorha mobilité

Les services de la formation et du développement ont accès au module Mobilité à partir de la page d'accueil d'Agorha avec le rôle **MSRFD**.

Ce rôle donne accès à tous les agents affectés dans les établissements d'enseignement technique d'une même région.

L'adresse de connexion à Agorha est la suivante :

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

Cliquer sur « Lien vers Mobilité », pour accéder au menu d'accueil de la mobilité.



Si vous disposez d'une autre habilitation dans Agorha (CGP, GP), vous devez sélectionner le rôle MSRFD dans la liste déroulante et cliquer sur le lien «Changer de rôle ».



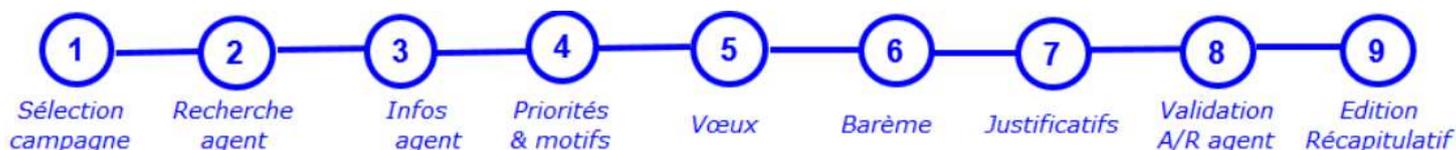
Si vous ne disposez pas du rôle MSRFD dans la liste déroulante des rôles, contacter l'assistance utilisateurs Agorha en écrivant à l'adresse [assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr).

### 3. Saisir une demande de mobilité

Les SRFD et SFD sont habilités à saisir une demande de mobilité pour les agents affectés opérationnellement sur un établissement de leur région, ou dont la dernière affectation connue concerne un établissement de leur région.

La saisie ou la modification d'une demande de mobilité s'effectue dans Agorha en 9 étapes :

1. Sélection de la campagne de mobilité (titulaire ou contractuelle),
2. Recherche de l'agent dans la base de données,
3. Affichage et saisie des informations personnelles et administratives de l'agent,
4. Sélection des motifs de mobilité et des priorités,
5. Saisie des vœux de mobilité,
6. Simulation du barème,
7. Chargement des pièces justificatives,
8. Validation de la demande pour déclencher l'envoi d'un accusé de réception à l'agent,
9. Edition du récapitulatif de la demande.



#### 3.1. Sélection de la campagne de mobilité

La saisie d'une demande de mobilité pour un agent relevant du MAA est accessible à partir de la rubrique du menu **Gestion des candidatures ENS**.



Puis en cliquant sur **Choix de la campagne**.



**Gestion des candidatures - Choix de la campagne ENS** Imprimer ? Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes)

Année :

Type de secteur : ENS ▶ Rechercher

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. <span style="float: right;">[ 1 ]</span>	

ss\_cam02

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

**Gestion des candidatures - Choix de la campagne ENS** Imprimer ? Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes)

Année :

Type de secteur : ENS ▶ Rechercher

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
<b>2020</b>	Titulaire
Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10. <span style="float: right;">[ 1 ]</span>	

ss\_cam02

Cliquer sur le numéro d'année (**2020** dans l'exemple) pour sélectionner la campagne sur laquelle vous devez saisir une demande de mobilité.

**Gestion Candidatures ENS** Imprimer ? Aide

Campagne : Titulaire 2020

Saisie ou modification d'une demande - Agent MAA

▶ Retour ss\_cand02

## 3.2. Rechercher un agent

Gestion Candidatures ENS

Imprimer Aide

Campagne : Titulaire 2020

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAA](#)

Retour

ss\_cand02

Cliquer sur le lien « [Saisie ou modification d'une demande - Agent MAA](#) ».

Demandes de mobilité - Agents MAA

Imprimer Aide

Campagne : Titulaire 2020

Type de secteur : ENS

N° demande mobilité AGORHA :

Date de la demande :

Agent :  Guide

Rechercher

Liste des demandes de mobilité

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

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

Retour Créer une nouvelle demande

sr\_rcm01a

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

Si vous ne connaissez pas le numéro de l'agent, cliquer sur le bouton **Guide**.

**Recherche agent(s) par critère(s)** Imprimer Aide

\*Date référence : 07/01/2020  
 N° Agent :   
 Nom : Tous(tes)   
 Indifférent   
 Prénom : Tous(tes)

Classement  
 Affectation  
 Position  
 Fonction  
 Procédures Variantes

[Rechercher](#)

**Liste des agents**

N° agent	Nom/Prénom	Adm	Info
----------	------------	-----	------

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

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

sa\_agt01

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

**Recherche agent(s) par critère(s)** Imprimer Aide

\*Date référence : 07/01/2020  
 N° Agent :   
 Nom : Contient  bunel  
 Indifférent   
 Prénom : Tous(tes)

Classement  
 Affectation  
 Position  
 Fonction  
 Procédures Variantes

[Rechercher](#)

**Liste des agents**

	N° agent	Nom/Prénom	Adm	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	113776	BUNEL Brice	311	Informations associées

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

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

sa\_agt01

Cocher la case à gauche de l'agent recherché, et cliquer sur le lien « Valider la sélection ».

Demandes de mobilité - Agents MAA

Imprimer Aide

Campagne : Titulaire 2020 Type de secteur : ENS

N° demande mobilité AGORHA :  Date de la demande :

Agent : 113776 **Guide** BUNEL Brice

**Rechercher**

**Liste des demandes de mobilité**

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

**Retour** **Créer une nouvelle demande**

sr\_rcm01a

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Si la recherche n'affiche aucune demande dans le tableau « Liste des demandes de mobilité », cliquer sur le lien « Créer une nouvelle demande ».

Création d'une demande de mobilité ENS

Imprimer Aide

Etapes : **Agent** - Infos Agent - Motifs - Postes - Barème

Date demande : 07/01/2020 Campagne : Titulaire 2020

\*Agent :  **Guide**

**Quitter** **Etape suivante**

ss\_denspub01

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

Création d'une demande de mobilité ENS

Imprimer Aide

Etapes : **Agent** - Infos Agent - Motifs - Postes - Barème

Date demande : 07/01/2020 Campagne : Titulaire 2020

\*Agent : 113776 **Guide** BUNEL Brice

**Quitter** **Etape suivante**

ss\_denspub01

Cliquer sur le lien « Etape suivante ».

### 3.3. Affichage et saisie des informations agent

**Création d'une demande de mobilité ENS** Imprimer Aide

**Etapes :** Agent - **Infos Agent** - Motifs - Postes - Barème

Date demande : 07/01/2020      Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

---

**Informations personnelles**

Corps - Grade : 121 - professeur certifié de l'enseignement agricole classe normale

Nom de naissance :      \* Situation familiale : M-Marié (e) ▼

\* Téléphone personnel :       \* Nb enfants à charge :

\* Adresse mél :

\* Section - option de recrutement :  Guide EPS

Double compétence validée       Matière enseignée :

Déclaration d'intention de mobilité déposée le :

---

**Affectation administrative/principale**

Région : Normandie

Affectation : 6688 - Site Yvetot du CFPPA de Seine Maritime agricole

\* Depuis le :

---

**Affectation opérationnelle/secondaire**

Région : Normandie

Affectation : 6687 - LPA Envermeu

\* Depuis le :

Quitter     Etape précédente     Etape suivante

ss\_denspub02

Toutes les informations dont le libellé est précédé d'une étoile \* sont obligatoires.

Saisie du téléphone personnel : seuls les chiffres sont autorisés. Aucune lettre, aucun espace, point ou caractère spécial ne doit être saisi. Exemple : 0609518357.

Saisie de l'adresse mél : elle doit contenir un caractère @ et un seul non situé en début ou en fin d'adresse. ***Cette adresse doit être valide, car un accusé de réception sera envoyé à l'agent par mél lors de la validation de la demande.***

Nouveau champ à saisir depuis la campagne 2020 : « Déclaration d'intention de mobilité déposée le : »

Si la section- option de recrutement n'est pas renseigné ou est mal renseigné, cliquer sur le bouton Guide pour sélectionner la section – option de recrutement dans la table de référence.

Liste des options de concours			
	Code	Libellé	Code concours
<input type="checkbox"/>	62	Biochimie, microbiologie, biotechno	PLPA
<input type="checkbox"/>	29	Biochimie, microbiologie, biotechno	CAPETA
<input type="checkbox"/>	37	Biologie, Ecologie	PLPA
<input type="checkbox"/>	4	Biologie, écologie	CAPESA
<input type="checkbox"/>	14	Documentation	CAPESA
<input type="checkbox"/>	55	Documentation	PLPA
<input type="checkbox"/>	90	Education	CPE
<input type="checkbox"/>	15	EPS	CAPESA

Ce guide est trié alphabétiquement par libellé de l'option de concours.

**Cocher sur la case à gauche** de l'option à sélectionner.

Si l'agent appartient au corps des IAE ou des IPEF, vous devez sélectionner l'option de concours « Ingénieur ».

Si l'agent appartient au corps des CPE, vous devez sélectionner l'option de concours « Education ».

<input type="checkbox"/>	55	Documentation	PLPA
<input type="checkbox"/>	90	Education	CPE
<input checked="" type="checkbox"/>	15	EPS	CAPESA

Liste à 83 élément(s) présenté(s) par 30. [ 1 2 3 ] Suivant >>

Cliquer sur le lien « **Valider la sélection** » pour revenir à l'écran de saisie.

Etapes : Agent - **Infos Agent** - Motifs - Postes - Barème

Date demande : 07/01/2020

Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

**Informations personnelles**

Corps - Grade : 121 - professeur certifié de l'enseignement agricole classe normale

Nom de naissance : \*Situation familiale : M-Marié (e) 

\*Téléphone personnel : 0608526578 \*Nb enfants à charge : 2

\*Adresse mél : brice.bunel@educagri.fr

\*Section - option de recrutement : 15  EPSDouble compétence validée  Matière enseignée : Déclaration d'intention de mobilité déposée le : 15/09/2019 **Affectation administrative/principale**

Région : Normandie

Affectation : 6688 - Site Yvetot du CFPPA de Seine Maritime agricole

\*Depuis le : 01/09/2013 **Affectation opérationnelle/secondaire**

Région : Normandie

Affectation : 6687 - LPA Envermeu

\*Depuis le : 01/09/2013  Quitter  Etape précédente  Etape suivante

ss\_denspub02

Cliquer sur le lien « **Etape suivante** ».

### 3.4. Sélection des priorités légales et des motifs de mobilité

**Création d'une demande de mobilité ENS**  Imprimer  Aide

**Etapes :** Agent - Infos Agent - **Motifs** - Postes - Barème

Date demande : 07/01/2020 Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

---

**Priorités légales**

- AQUUS - Agent affecté en quartier sensible
- CIMM - CIMM DROM COM
- ESRE - Emploi supprimé suite restructuration
- PSUP - Suppression du poste
- RAPC - Rapprochement de conjoint ou partenaire de PACS
- RQTH - Agent reconnu travailleur handicapé

---

**Motifs**

- CONV - Convenance personnelle
- DECO - Demande conjointe
- POSD - Poste double
- RAPC - Rapprochement du concubin
- RAPF - Rapprochement familial
- REIN - Réintégration
- SANT - Raisons de santé

---

**Observations**

Observations :

 Quitter  Etape précédente  Etape suivante

ss\_denspub03

Vous pouvez cocher plusieurs priorités légales et plusieurs motifs de mobilité. En fonction des cases cochées, des informations complémentaires seront saisissables.

**!** Si vous cochez la priorité légale «**Rapprochement de conjoint ou partenaire de PACS**» ou le motif «**Rapprochement du concubin**» ou le motif «**Poste double**» ou le motif «**Demande conjointe**», alors les paragraphes «**Conjoint**» et «**Résidence professionnelle du conjoint**» seront affichés en dessous du paragraphe «**Motifs**» .

**Conjoint**

N° agent si agent MAA :  **Guide**

Nom :

Prenom :

\*Libellé employeur actuel :

**Résidence professionnelle du conjoint**

\*Code postal :  \*Ville :

Les informations dont le libellé est précédé d'une étoile \* sont obligatoires.

**!** Si vous cochez la priorité légale «**Rapprochement de conjoint ou partenaire de PACS**» ou le motif «**Rapprochement du concubin**» alors le paragraphe «**Rapprochement de conjoint ou partenaire PACS ou concubin**» sera affiché en dessous du paragraphe «**Motifs**» :

**Rapprochement de conjoint ou partenaire PACS ou concubin**

\*Durée du trajet aller (entre résidences professionnelles) :  minutes Date d'éloignement :

**!** Si vous cochez le motif «**Raisons de santé**», alors le paragraphe «**Personnes à charge requérant un suivi médical**» est affiché.

**Personnes à charge requérant un suivi médical**

Nb personnes à charge :

**!** Si vous cochez le motif «**Rapprochement familial**», alors le paragraphe «**Rapprochement familial**» est affiché.

**Rapprochement familial**

\*Durée du trajet :  minutes Autorité parentale unique

Nb d'enfants/ascendants à charge fiscalement :  Nb d'enfants en garde alternée :

⚠ Si vous cochez le motif «Réintégration», alors le paragraphe « Réintégration » est affiché.

#### Réintégration

Réintégration suite à :  Détachement  Congé parental  Disponibilité pour élever un enfant

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

### 3.5. Saisie des vœux de mobilité

**Création d'une demande de mobilité ENS** Imprimer Aide

**Etapes :** Agent - Infos Agent - Motifs - **Postes** - Barème

Date demande : 07/01/2020 Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

---

**Liste des candidatures**

Rang	N° poste	Type de poste	Type secteur	Corps-Fam-Besoin	Struct. Oper.	Valeur	
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.							[ 1 ]

 [Ajouter une candidature](#)

Quitter  Etape précédente  Etape suivante

ss\_denspub04

Cliquer sur le lien « [Ajouter une candidature](#) ».

 [Ajouter une candidature](#)

\*N° poste circulaire :

\*Rang de classement :

Type de poste :

Famille :

Vacance du poste :  Valeur du poste :

Commentaires :

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

Vous avez la possibilité de saisir dans le champ « N° poste circulaire » soit un numéro de poste circulaire, soit un numéro de poste générique.

Saisir un numéro de poste circulaire.

⚠️ Après avoir saisi un numéro de poste, appuyer sur la touche Tabulation de votre clavier (→) pour afficher les caractéristiques du poste.

\*N° poste circulaire :  \*Type de secteur :

\*Rang de classement :  Région : Auvergne-Rhône-Alpes

Etablissement : LEGTA Chambéry La Motte Servolex

Type de poste : 1 - Corps d'enseignant de l'enseignement technique

Famille : 13 - EPS

Besoin/Corps Attendu : 42 - E.P.S. / 121 - PCEA

Vacance du poste : S - Susceptible d'être vacant Valeur du poste : E - Entier

Commentaires :

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

Cliquer sur « **Confirmer la saisie** » pour afficher le vœu dans la liste des candidatures de l'agent.

Liste des candidatures								
Rang	N° poste	Type de poste	Type secteur	Corps-Fam-Besoin	Struct. Oper.	Valeur		
1	2628	1	A	121-13-42	LEGTA Chambéry La Motte Servolex	E		 <a href="#">Supprimer</a>

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

Pour accéder à nouveau à cette candidature pour modifier le rang de classement, par exemple, cliquer sur le crayon rouge, à gauche du bouton « Supprimer ».

Il est possible de saisir au maximum 30 vœux de mobilité pour un agent.

Cliquer à nouveau sur le lien « **Ajouter une candidature** » pour ajouter d'autres vœux de mobilité. Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour ajouter un poste générique, vous devez saisir dans le champ « N° poste circulaire », l'une des valeurs suivantes :

- 99991 Retraite
- 99992 Disponibilité
- 99993 Détachement
- 99994 Démission
- 99995 Fin de contrat
- 99996 Licenciement
- 99997 Réintégration EN
- 99998 Hors MAP
- 99999 Départ inconnu ou autre

\*N° poste circulaire :

\*Rang de classement :

Type de poste : 0 - Générique  
 Famille : 9992 - Départ en disponibilité

Vacance du poste : V - Vacance      Valeur du poste : E - Entier

Commentaires :

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

Cliquer sur « **Confirmer la saisie** » pour afficher le vœu dans la liste des candidatures de l'agent .

Liste des candidatures									
Rang	N° poste	Type de poste	Type secteur	Corps-Fam-Besoin	Struct. Oper.	Valeur			
1	2628	1	A	121-13-42	LEGTA Chambéry La Motte Servolex	E			<a href="#">Supprimer</a>
2	2544	1	A	121-13-42	LEGTPA Brie Comte Robert	E			<a href="#">Supprimer</a>
3	2589	1	A	121-13-42	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix	E			<a href="#">Supprimer</a>
4	99992	0		9992	Disponibilité	E			<a href="#">Supprimer</a>

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

 [Ajouter une candidature](#)

 Quitter     Etape précédente     Etape suivante

Cliquer sur le lien « **Etape suivante** ».

## 3.6. Simulation du barème

**Création d'une demande de mobilité ENS** Imprimer Aide

**Etapes :** Agent - Infos Agent - Motifs - Postes - **Barème**

Date demande : 07/01/2020      Campagne : Titulaire 2020  
Agent : 113776 - BUNEL Brice

---

**Nombre de points calculés par critère**

**Priorités Légales**

Rapprochement de conjoint ou partenaire PACS : 0  
Agent reconnu travailleur handicapé : 0  
Agents exerçant dans un quartier urbain difficile : 0  
Mutation vers DROM COM : 0  
Mutation consecutive à un poste supprimé : 0  
Emploi supprimé dans le cadre d'une restructuration : 5000

---

**Situation individuelle et familiale**

Rapprochement de conjoint, de partenaire PACS ou de concubin : 0  
Rapprochement d'enfants (garde confiée à l'autre parent) : 0  
Enfant ou ascendant direct à charge : 10  
Enfant en garde alternée : 0  
Parent exerçant seul l'autorité parentale : 0  
Aide aux proches en perte d'autonomie ou handicapés : 0  
Disponibilité pour élever un enfant : 0  
Congé parental : 0  
Demande de poste double : 0

---

**Carrière et fonctionnement du service**

Situation dans le corps au 31 décembre : 21  
Stabilité dans le poste : 39  
Bonification pour la première affectation à un poste déficitaire : 0  
Réintégration après détachement : 0

---

**Total de points**

Points supplémentaires :   
Total : 5070

---

Quitter ← Etape précédente **Enregistrer**

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la demande de mobilité.

Vous accédez alors à toutes les données de la demande de mobilité, organisées en onglet.

**Modification d'une demande de mobilité ENS** Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 154923 Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

Date demande : 07/01/2020

**Infos Agent** Motifs Postes Justificatifs Barème

L'onglet actif est affiché avec un fond **brun**. Pour changer d'onglet, il suffit de cliquer sur l'onglet choisi.

### 3.7. Chargement des pièces justificatives

**Les pièces justificatives requises doivent obligatoirement être téléchargées dans Agorha pour la prise en compte des situations individuelles et familiales lors de l'examen des candidatures.**

Cliquer sur l'onglet **Justificatifs**.

**Modification d'une demande de mobilité ENS** Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 154923 Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

Date demande : 07/01/2020

Infos Agent Motifs Postes **Justificatifs** Barème

**Liste des pièces justificatives**

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

[Ajouter une pièce justificative](#)

Retour Enregistrer Annuler Valider la demande ss\_jus01

Cliquer sur le lien « **Ajouter une pièce justificative** ».

**⚠ Seuls les documents au format pdf et jpeg peuvent être téléchargés dans Agorha. La taille maximale d'un document est fixée à 3 Mo.**

**La somme des pièces justificatives d'une demande est fixée à 10 Mo.**

**Détails**

\*Type de pièce : - Non renseigné -

\*Mode de transmission : - Non renseigné -

\*Date de transmission :

\*Nom et prénom du destinataire :

Adresse mél du destinataire :

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

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

Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

- Arrêté d'affectation
- Avis d'imposition
- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de naissance
- Autre
- Certificat de concubinage
- Justificatifs d'au moins trois des critères du CIMM
- Certificat du médecin de prévention
- Certificat de PACS
- Curriculum Vitae
- Justificatif de domicile du conjoint
- Déclaration sur l'honneur
- Justificatif de domicile
- Déclaration d'engagement d'imposition commune
- Arrêté d'interruption de fonction
- Extrait du livret de famille
- Lettre de motivation
- Copie de la demande du conjoint
- Attestation activité professionnelle du conjoint
- Copie de la décision MDPH
- Demande écrite de réintégration
- Acte de reconnaissance de paternité
- Fiche de situation du conjoint fonctionnaire
- Contrat de travail du conjoint
- Justificatif de temps de transport

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

**Détails**

\*Type de pièce : Autre

\* Nature de document :

Sélectionner dans la liste déroulante le mode de transmission « **Chargement dans l'application** ».

**Détails**

\*Type de pièce : Arrêté d'affectation

\*Mode de transmission : **Chargement dans l'application**

Adresse mél du destinataire :

Téléchargement du fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.  Supprimer

 Confirmer la saisie  Annuler la saisie

Cliquer sur le bouton **Parcourir**.

Sélectionner le fichier dans l'un des répertoires de votre poste de travail.

Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ».

Cliquer sur le lien « **Confirmer la saisie** ».

La pièce justificative a été ajoutée dans la liste.

**Liste des pièces justificatives**

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier		
Arrêté d'affectation	Chargement dans l'application				<a href="#">recapitulatif-de-demande-de-mobilite-ens.pdf</a>		 Supprimer

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

 Ajouter une pièce justificative

 Retour **Enregistrer** **Annuler**  Valider la demande ss\_jus01

Pour ajouter d'autres pièces justificatives, cliquer à nouveau sur le lien « **Ajouter une pièce justificative** ».

Quand toutes les pièces sont chargées dans Agorha, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrer** dans l'onglet **Justificatifs**, le message suivant est affiché.

L'enregistrement s'est bien passé

ami\_0014 : Veuillez valider la demande de mobilité, une fois votre saisie terminée, pour envoyer un accusé de réception à l'agent.

### 3.8. Validation de la demande pour envoi de l'accusé de réception

Comme précisé dans la note de service, un mél automatique de confirmation est envoyé à chaque agent candidat, dès que la saisie du dossier de candidature dans le module mobilité du SIRH AGORAH est terminée.

Ce mail de confirmation est accompagné d'un récapitulatif de la demande de mutation et du nombre de points obtenus au titre du barème (détail des points et total) pour les personnels enseignants et d'éducation.

**L'envoi de l'accusé de réception est déclenché lors de la validation finale de la demande.**

Cliquer sur l'onglet **Justificatifs**

**Modification d'une demande de mobilité ENS** Imprimer Aide

N° demande mobilité AGORHA : 154923      Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

Date demande : 07/01/2020

Infos Agent   Motifs   Postes   **Justificatifs**   Barème

#### Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier		
Arrêté d'affectation	Chargement dans l'application				<a href="#">recapitulatif-de-demande-de-mobilite-ens.pdf</a>		Supprimer

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

Ajouter une pièce justificative

Retour Enregistrer Annuler **Valider la demande** ss\_jus01

Cliquer sur le lien **Valider la demande**.

Agorha affiche le message suivant :

La demande de mobilité est validée. Un accusé de réception a été envoyé à l'agent.

**Il est indispensable de valider la demande, sinon l'agent ne recevra pas d'accusé de réception de sa demande de mobilité.**

### 3.9. Edition du récapitulatif de la demande de mobilité

Cliquer sur l'onglet Barème.

En bas de l'écran, cliquer sur le lien « [Editer le récapitulatif de la demande](#) ».

Total de points

Points supplémentaires :

Total : 1164

Retour   Enregistrer   Annuler   Editer le récapitulatif de la demande ss\_denspub05

Le récapitulatif s'ouvre au format pdf.

<b>RECAPITULATIF DEMANDE DE MOBILITE</b>	<b>Edité le 09/01/2020</b>	<b>Page 1</b>
--	----------------------------	---------------

Campagne de mobilité : rentrée scolaire 2020      Demande de mobilité : 154923

#### Informations administratives

Agent : 113776      BUNEL Brice  
Nom de naissance :  
Situation familiale : Marié (e)  
Corps/Grade : P.C.E.A.  
Affectation : Normandie LPA Envermeu (076)  
Option de concours : CAPESA-EPS

#### Listes des postes demandés

Classement : 1  
N° poste : 2628  
Type Secteur : Enseignement  
Région : Auvergne-Rhône-Alpes  
Département : 073  
Etablissement : LEGTA Chambéry La Motte Servolex

.../ ...

## 4. Modifier ou annuler une demande de mobilité

Il est possible de modifier ou d'annuler les demandes de mobilité pendant la période de saisie des candidatures. Vous pouvez modifier toutes les demandes des agents de votre région.

La modification d'une demande de mobilité pour un agent relevant du MAA est accessible à partir de la rubrique du menu **Gestion des candidatures ENS**.



Puis en cliquant sur **Choix de la campagne**.



**Gestion des candidatures - Choix de la campagne ENS** Imprimer Aide

Libellé de la campagne :

Année :

Type de secteur : ENS Rechercher

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
-------	---------

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

ss\_cam02

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

**Gestion des candidatures - Choix de la campagne ENS** Imprimer Aide

Libellé de la campagne :

Année :

Type de secteur : ENS Rechercher

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
2020	Titulaire

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

ss\_cam02

Cliquer sur le numéro d'année (2020 dans l'exemple) pour sélectionner la campagne sur laquelle vous devez modifier ou annuler une demande de mobilité.

**Gestion Candidatures ENS** Imprimer Aide

Campagne : Titulaire 2020

[Saisie ou modification d'une demande - Agent MAA](#)

Retour

ss\_cand02

Cliquer sur le lien « [Saisie ou modification d'une demande - Agent MAA](#) ».

**Demandes de mobilité - Agents MAA** Imprimer Aide

Campagne : Titulaire 2020 Type de secteur : ENS

N° demande mobilité AGORHA :  Date de la demande :

Agent :  Guide Rechercher

**Liste des demandes de mobilité**

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

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

Retour Créer une nouvelle demande

sr\_rcm01a

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

La liste des demandes déjà saisies, et rattachées à la campagne sélectionnée, s'affiche. La liste

est triée par ordre alphabétique du nom de famille.

**Demandes de mobilité - Agents MAA**  

Campagne : Titulaire 2020      Type de secteur : ENS

N° demande mobilité AGORHA :       Date de la demande :

Agent :  

 Rechercher

**Liste des demandes de mobilité**

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes		
154899	26/12/2019	101265	AUBERT Emilie	2		 Annuler
154915	30/12/2019	95517	BEDFERT Olga	2		 Annuler
154923	07/01/2020	113776	BUNEL Brice	4		 Annuler
154903	27/12/2019	56546	DELAVOYE Chantal	2		 Annuler
154904	27/12/2019	57104	FONTHENEAU Régine (ndn : AMANN)	3		 Annuler
154916	30/12/2019	164513	GARCIA Alice	3		 Annuler
154914	30/12/2019	219757	GHEERARDYN Marc	3		 Annuler

## 4.1. Modifier une demande

Cliquer sur le crayon rouge  en face de la demande à modifier.

**Modification d'une demande de mobilité ENS**  

N° demande mobilité AGORHA : 154923      Campagne : Titulaire 2020

Agent : 113776 - BUNEL Brice

Date demande : 07/01/2020

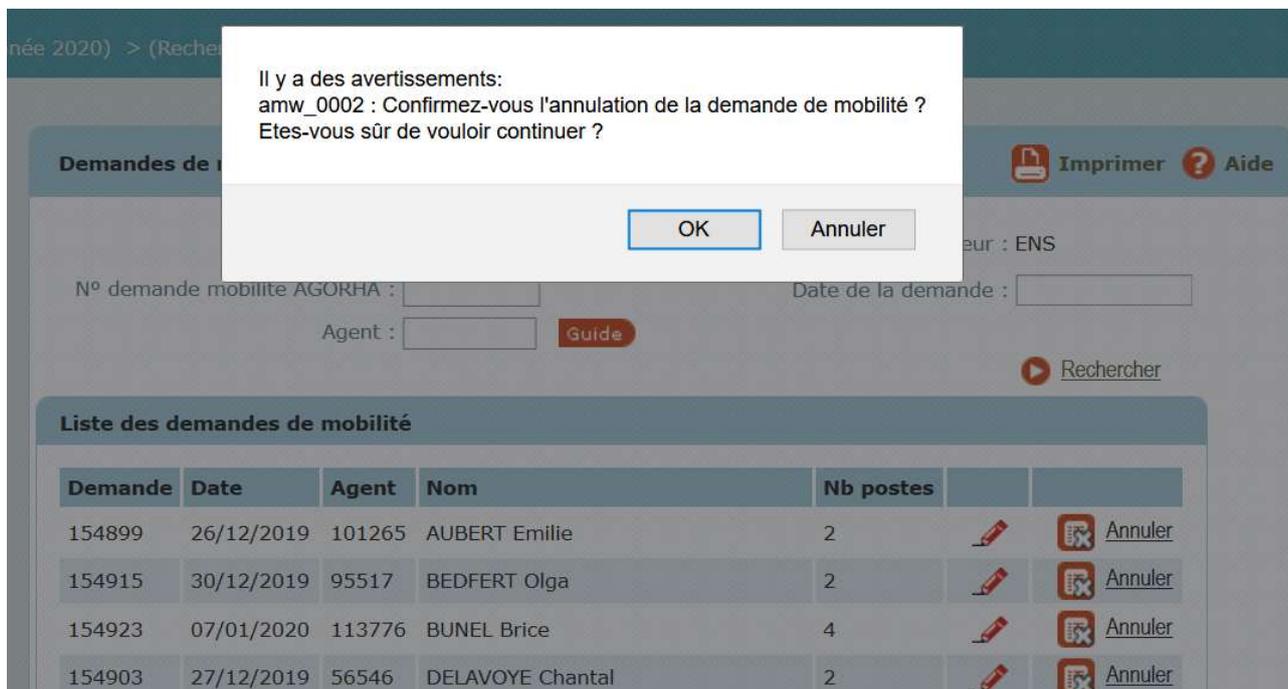
**Infos Agent**   Motifs   Postes   Justificatifs   Barème

L'onglet actif est affiché avec un fond brun **Infos Agent**. Pour changer d'onglet, il suffit de cliquer sur l'onglet choisi (**Motifs**, **Postes**, **Justificatifs**, **Barème**).

Référez-vous au chapitre 3 de ce document pour le fonctionnement de chaque onglet.

## 4.2. Annuler une demande

Cliquer sur le lien « **Annuler** » en face de la demande à annuler  Annuler



Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider l'annulation de la demande.

La demande n'est plus affichée dans la liste des demandes.

**!** La demande n'est pas supprimée de la base de données : elle existe toujours, mais la demande a été passée à l'état « Annulé ». Elle pourra être consultée uniquement (cf. paragraphe 5) mais ne participera pas au cycle de mobilité.

## 5. Consulter les demandes de mobilité

Les services de la formation et du développement peuvent dans le module mobilité d'Agorha :

- consulter les demandes des agents dont l'affectation principale valide à la date de la recherche, correspond à un établissement d'enseignement public de sa région, quelque soit la campagne de mobilité.
- consulter une pièce justificative chargée dans l'application, et rattachée à une demande.
- éditer le récapitulatif d'une demande de mobilité.

Pour accéder à ces fonctionnalités, cliquer sur la rubrique **Gestion des candidatures ENS**.

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 ENS pour consultation** Imprimer Aide

\*Année de la campagne :  Type de secteur : ENS

\*Libellé de la Campagne : - Non renseigné - 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\_rcm01a

Saisir l'année de la campagne (par exemple 2019).

Sélectionner le libellé de la campagne dans la liste déroulante (par exemple Titulaire).

Si vous décochez la case « Restriction sur les demandes non annulées », la recherche affichera également les demandes de mobilité des agents qui ont été annulées (cf. paragraphe 4.2.).

Cliquer sur le lien « 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
147944	23/10/2018	179902	MARCHAND Vinciane	1
147968	08/11/2018	106812	MEDDA Fanny	1
147983	14/11/2018	28347	PONS Nicolas	2
147987	16/11/2018	81512	DEMORE Roméo	3
147927	19/10/2018	29935	LEUSIE Franck	1
147929	19/10/2018	68059	CABARROU Anne-Marie	10
147932	19/10/2018	91548	VILLATTE Isabel (ndn : HERVIAULT)	1
147923	19/10/2018	151161	FLAMME Sylvie (ndn : COUDARD)	1

Liste à 8 élément(s) présenté(s) par 20. [ 1 ]

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

**Consultation d'une demande de mobilité ENS** Inprimer ? Aide

N° demande mobilité AGORHA : 147987 Campagne : Titulaire 2019

Agent : 81512 - DEMORE Roméo

Date demande : 16/11/2018

**Infos Agent** | Motifs | Postes | Justificatifs | Barème

**Informations personnelles**

Corps - Grade : 121 - professeur certifié de l'enseignement agricole hors classe

Nom de naissance :  Situation familiale : M-Marié (e)

Téléphone personnel :  0609518357 Nb enfants à charge :  2

Adresse mél :  romeo.demore@educagr

Section - option de recrutement :  38 STA / Productions animales

Double compétence validée  Matière enseignée :

**Affectation administrative/principale**

Région : Occitanie

Affectation : 27104 - EPLEFPA de la Lozère

Depuis le : 01/09/2006

**Affectation opérationnelle/secondaire**

Région : Occitanie

Affectation : 6178 - Site de La Canourgue du LEGTPA de la Lozère

Depuis le : 01/09/1998

[Retour](#) ss\_denspub02

L'onglet actif est affiché avec un fond brun **Infos Agent**. Pour changer d'onglet, il suffit de cliquer sur l'onglet choisi (**Motifs**, **Postes**, **Justificatifs**, **Barème**).

Cliquer sur l'onglet **Motifs** pour afficher les priorités légales, les motifs de mobilité et les renseignements complémentaires liés aux priorités et aux motifs.

Infos Agent **Motifs** Postes Justificatifs Barème

### Priorités légales

- AQUS - Agent affecté en quartier sensible
- CIMM - CIMM DOM COM
- PSUP - Suppression du poste
- RAPC - Rapprochement de conjoint ou partenaire de PACS
- RQTH - Agent reconnu travailleur handicapé

### Motifs

- CONV - Convenance personnelle
- DECO - Demande conjointe
- POSD - Poste double
- RAPC - Rapprochement du concubin
- RAPF - Rapprochement familial
- REIN - Réintégration
- SANT - Raisons de santé

### Conjoint

N° agent si agent MAA :

Nom : DEMORE

Prenom : Juliette

Libellé employeur actuel :

### Résidence professionnelle du conjoint

Code postal : 48250 Ville : MONT LOZERE ET GOULET

### Rapprochement de conjoint ou partenaire PACS ou concubin

Durée du trajet aller 90  
(entre résidences professionnelles) : minutes Date d'éloignement : 01/01/2016

Cliquer sur l'onglet **Postes** pour consulter les vœux de mobilité de l'agent.

Infos Agent Motifs **Postes** Justificatifs Barème

**Liste des candidatures**

Rang	N° poste	Type de poste	Type secteur	Corps-Fam-Besoin	Struct. Oper.	Valeur
1	<b>3906</b>	7	D	121-30-112	ENSFEA	E
2	<b>1785</b>	1	A	138-8-22	Site de Saint Chély du LEGTPA de la Lozère	E
3	<b>99992</b>	0		9992	Disponibilité	E

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

Retour ss\_denspub04

Cliquer sur le **numéro de poste** en gras (par exemple 3906 dans la copie d'écran) pour consulter le détail du poste.

N° poste circulaire : 3906 Type de secteur : D - Mission

Rang de classement : 1 Région : Occitanie

Etablissement : ENSFEA

Type de poste : 7 - Postes à profil

Famille : 30 - Cadres tech et ens

Besoin/Corps Attendu : 112 - Cadre tech ou ens sup / 121 - PCEA

Vacance du poste : V - Vacance Valeur du poste : E - Entier

Commentaires :

Cliquer sur l'onglet **Justificatifs** pour consulter les pièces justificatives jointes à la demande de mobilité.

Infos Agent Motifs Postes **Justificatifs** Barème

**Liste des pièces justificatives**

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier
Curriculum Vitae	Chargement dans l'application				<a href="#">2017-741_final.pdf</a>
Contrat de travail du conjoint	Chargement dans l'application				<a href="#">consultation_conjoint.jpg</a>
Extrait d'acte de mariage	Chargement dans l'application				<a href="#">edition-local.pdf</a>

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

Retour ss\_jus01

Cliquer sur le **nom du fichier joint** (exemple 2017-741\_final.pdf) pour ouvrir la pièce justificative et la consulter.

Cliquer sur l'onglet **Barème** pour consulter la simulation du barème et éditer le récapitulatif de la demande.

Infos Agent Motifs Postes Justificatifs **Barème**

**Nombre de points calculés par critère**

Priorités Légales

Rapprochement de conjoint ou partenaire PACS : 1000  
Agent reconnu travailleur handicapé : 0  
Agents exerçant dans un quartier urbain difficile : 0  
Mutation vers DOM COM : 0  
Mutation consecutive à un poste supprimé : 0

Vous pouvez cliquer sur le lien « **Editer le récapitulatif de la demande** » pour afficher en format pdf le contenu de la demande de mobilité.

Total de points

Points supplémentaires : 0  
Total : 1164

Retour Editer le récapitulatif de la demande

ss\_denspub05

## 6. Saisie des avis pour la mobilité des emplois d'encadrement

### 6.1. Saisie des avis du directeur de la structure du départ

La saisie des avis par les directeurs de structure de départ est accessible à partir de la rubrique

► Gestion des candidatures et avis HENS

▼ Choix de la campagne

Puis en cliquant sur

The screenshot shows the 'Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS' interface. On the left is a navigation menu with items: Calendrier, Gestion des candidatures ENS, Gestion des postes circulaire HENS, Gestion des candidatures et avis HENS (selected), Choix de la campagne, Consultation des avis, and Consultation des demandes de mobilité. The main area has search filters: 'Libellé de la campagne' set to 'Tous(tes)', an empty 'Année' field, and 'Type de secteur' set to 'HENS'. A 'Rechercher' button is visible. Below the filters is a table titled 'Liste des campagnes de mobilité' which is currently empty. The table has columns for 'Année' and 'Libellé'. A status bar at the bottom indicates 'Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.' and a page number '[ 1 ]'. The identifier 'ss\_cam01' is in the bottom right corner.

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

This screenshot shows the same interface as above, but with search results. The 'Année' field is now filled with '2021'. The 'Rechercher' button has been clicked, and the table 'Liste des campagnes de mobilité' now contains one entry: '2021' in the 'Année' column and 'Emplois d'encadrement 1' in the 'Libellé' column. The status bar at the bottom indicates 'Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10.' and the page number '[ 1 ]'. The identifier 'ss\_cam01' remains in the bottom right corner.

Cliquer sur le numéro d'année (2021 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

**Gestion Candidatures et Avis HENS**  

Campagne : Emplois d'encadrement 1 2021

[Saisie des avis de départ](#)  
[Saisie des avis d'accueil](#)  
[Edition des postes sans candidat](#)

 Retour

ss\_cand01

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

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

**Recherche des candidatures pour la saisie des avis de départ**  

Campagne : Emplois d'encadrement 1 2021

Agent :  

Poste :

Restriction sur les candidatures des agents externes :

Restriction sur les candidatures sans avis :

Structure Adm. :  

Structure Oper. :  

MAPS :

Secteur de mobilité :

\*Tri :

 Rechercher

**Liste des candidatures**

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

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

 Retour

sr\_rcm09

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

 Au moins un critère doit obligatoirement être saisi, par exemple, le numéro d'agent ou le numéro de poste ou le secteur de mobilité ETEC (ne pas utiliser la case à cocher « Restriction sur les candidatures sans avis »).

Cliquer sur « Rechercher ».

La liste de l'ensemble des candidatures de la structure s'affiche avec la liste des postes demandés :

- structure opérationnelle du poste,
- numéro de poste,
- ordre de classement de l'agent,
- avis du directeur de départ (colonne Dd).

Liste des candidatures											
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	RP	
130137	LEJARDINIER Philippe	EPL Saint Aubin du Cormier	96822	1							 <a href="#">Gérer</a>

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

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

### Saisie des avis de départ

 Imprimer  Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100035361      Campagne : Emplois d'encadrement 1 2021

Agent : 130137 LEJARDINIER Philippe

Poste : 96822 Directeur EPLEFPA

Avis Demande Candidatures Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	<input type="text" value="- Non renseigné -"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dir. Accueil :	<input type="text" value="- Non renseigné -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

 Retour Editer le récapitulatif de la demandeEnregistrerAnnuler

ss\_avm01

Sélectionner votre avis dans la liste déroulante :

- F- Favorable
- D- Défavorable
- S- Sans avis

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

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

L'avis du directeur de la structure de départ peut être identique à toutes les candidatures d'un agent sur des postes demandés hors de sa structure actuelle. Ce pourquoi la case « Recopier l'avis du directeur de départ sur tous les postes de la demande » est cochée par défaut. Cette action permet également de recopier les observations saisies.

Si une candidature porte sur un poste de la structure actuelle de l'agent et qu'un avis spécifique doit être donné, vous avez la possibilité de décocher cette case.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Vous avez également la possibilité de consulter la demande de mobilité ainsi que les postes sélectionnés en cliquant sur les onglets « **Demande** » et « **Candidatures** ».

L'onglet « **Justificatifs** » permet également aux SRFD/SFD d'ajouter des pièces justificatives au dossier de demande de mobilité de l'agent, lorsque l'agent n'a plus la possibilité de le faire, c'est à dire après la date limite de dépôt des candidatures (cf. § 6.3).

## 6.2. Saisie des avis du directeur de la structure d'accueil

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

La saisie des avis par les directeurs de structure d'accueil est accessible à partir de la rubrique

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

▼ **Choix de la campagne**

Puis en cliquant sur

The screenshot displays the 'Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS' interface. On the left is a sidebar with the following menu items: Calendrier, Gestion des candidatures ENS, Gestion des postes circulaire HENS, **Gestion des candidatures et avis HENS** (selected), Choix de la campagne, Consultation des avis, and Consultation des demandes de mobilité. The main content area has a header with 'Gestion des candidatures et avis - Choix de la campagne HENS', 'Imprimer', and 'Aide' icons. Below the header are search filters: 'Libellé de la campagne : Tous(tes)' (dropdown), 'Année :' (input field), and 'Type de secteur : HENS'. A 'Rechercher' button is on the right. Below the filters is a section titled 'Liste des campagnes de mobilité' containing a table with columns 'Année' and 'Libellé'. At the bottom of the table area, it says 'Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.' and '[ 1 ]'. The footer of the page shows '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 :  

Année :

Type de secteur : HENS  **Rechercher**

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
2021	Emplois d'encadrement 1

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

ss\_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2021 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des avis.

**Gestion Candidatures et Avis HENS**  **Imprimer**  **Aide**

Campagne : Emplois d'encadrement 1 2021

[Saisie des avis de départ](#)

[Saisie des avis d'accueil](#)

[Edition des postes sans candidat](#)

 **Retour**

ss\_cand01

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

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

Campagne : Emplois d'encadrement 1 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](#)

## Liste des candidatures

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

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

[ 1 ]

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

 Au moins un critère doit obligatoirement être saisi, par exemple, le numéro d'agent ou le numéro de poste ou le secteur de mobilité ETEC (ne pas utiliser la case à cocher « Restriction sur les candidatures sans avis »).

Cliquer sur « Rechercher ».

## Liste des candidatures

N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	RP
35588	CERISIER Michel	EPL Coutances	96895	1						<a href="#">Gérer</a>
97179	PATURAGE Florence	EPL Coutances	96895	3	F					<a href="#">Gérer</a>

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

[ 1 ]

La liste des candidatures s'affiche avec :

- structure opérationnelle du poste,
- numéro de poste,
- ordre de classement de l'agent,
- avis du directeur de départ (colonne Dd),
- Avis du directeur d'accueil (colonne Da),
- Rang de classement du directeur d'accueil (colonne Rg).
- 

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

N° demande mobilité AGORHA : 100035116

Campagne : Emplois d'encadrement 1 2021

Agent : 97179 PATURAGE Florence

Poste : 96895 Directeur EPLEFPA

Avis

Demande

Candidatures

Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	F - Favorable	19/02/2021		Mme Paturage assure des fonctions de directeur adjoint d'un EPLEFPA
Dir. Accueil :	- Non renseigné -			



Retour



Editer le récapitulatif de la demande

Enregistrer

Annuler

ss\_avm01

Pour prendre connaissance de l'intégralité des observations de l'avis de départ, cliquer sur le coin inférieur droit du champ Observations

Mme Paturage assure des fonctions de directeur adjoint d'un EPLEFPA

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	F - Favorable	19/02/2021		Mme Paturage assure des fonctions de directeur adjoint d'un EPLEFPA complexe avec rigueur et efficacité. Elle a acquis les compétences pour diriger un EPLEFPA tant sur l'impulsion et la conduite de projets que le management, l'organisation et le suivi financier. C'est un fonctionnaire, représentant de l'Etat, très investi dans ses missions.
Dir. Accueil :	- Non renseigné -			

Sélectionner votre avis dans la liste déroulante :

- F- Favorable
- D- Défavorable
- S- Sans avis

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

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

Si vous sélectionnez la valeur « F- Favorable » :

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

Si vous sélectionnez la valeur « D- Défavorable » :

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

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

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

Vous avez également la possibilité de consulter la demande ainsi que les postes demandés en cliquant sur les onglets « **Demande** » et « **Candidatures** ».

L'onglet « **Justificatifs** » permet également aux SRFD/SFD d'ajouter des pièces justificatives au dossier de demande de mobilité de l'agent.

### 6.3. Consulter ou ajouter une pièce justificative sur une candidature

Lors de la saisie des avis de départ ou d'accueil, vous avez la possibilité de consulter les pièces justificatives jointes à la candidature d'un agent, voire d'en ajouter.

Cliquer sur l'onglet « **Justificatifs** ».

#### Liste des pièces justificatives

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier
Arrêté d'affectation	Chargement dans l'application				<a href="#">Arrêté_reclassement28012021175106.pdf</a>
Curriculum Vitae	Chargement dans l'application				<a href="#">CV-photo_28012021175038.pdf</a>
Etat des services	Chargement dans l'application				<a href="#">Services_28012021175546.pdf</a>
Lettre de motivation	Chargement dans l'application				<a href="#">Lettre de candidature_28012021175146.pdf</a>

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

 Ajouter une pièce justificative

 Retour  Editer le récapitulatif de la demande  Enregistrer  Annuler

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

Cliquer le nom de la PJ pour consulter la PJ.

Il est également possible de cliquer sur « Ajouter une pièce justificative »

The screenshot shows a web form titled "Détails" with the following fields and controls:

- \*Type de pièce : - Non renseigné - (dropdown menu)
- \*Mode de transmission : - Non renseigné - (dropdown menu)
- \*Date de transmission : (text input field)
- \*Nom et prénom du destinataire : (text input field)
- Adresse mél du destinataire : (text input field)
- Téléchargement du fichier :  Aucun fichier sélectionné.
- Buttons at the bottom:  and

L'ajout d'une pièce justificative sur une candidature peut être effectué, soit en téléchargeant la pièce, soit en indiquant à quel destinataire le document a été envoyé.

Saisir le titre du document et sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

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

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

Saisir les autres champs obligatoires.

Cliquer sur « Confirmer la saisie ».

La pièce est ajoutée dans la liste des pièces justificatives.

**Liste des pièces justificatives**

Type de pièce	Mode transmission	Date transmission	Destinataire	Adresse mél du destinataire	Fichier		
Certificat de PACS	Chargement dans l'application				<a href="#">candidature_cnsa.pdf</a>		 Supprimer
Curriculum Vitae	Chargement dans l'application				<a href="#">CV_professionnel-ml-201507082015151536.pdf</a>		 Supprimer

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

 [Ajouter une pièce justificative](#)

 Retour  Enregistrer  Annuler

ss\_jus01

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de la pièce justificative.

## 6.4. Rechercher des candidatures pour la consultation des avis

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

► **Gestion des candidatures et avis HENS**

► **Consultation des avis**

Puis en cliquant sur

**Recherche des candidatures pour la consultation des avis**  Imprimer  Aide

Année de la campagne :  Libellé de la campagne :

Agent :  

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. :  

Structure Oper. :  

MAPS :

Secteur de mobilité :

\*Tri :

 Rechercher

Saisir et/ou sélectionner les critères souhaités.

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

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

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

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Liste des candidatures												
N° Agent	Nom Prénom	Structure oper.	N° poste	Ordre	Dd	Id	Da	Rg	Ia	RP	Etat	
111352	PAQUERETTE Philibert	EPL Saint Hilaire du Harcouët	96900	1							VA	 <a href="#">Consulter</a>
111578	TULIPE Jacinthe	EPL de Seine- Maritime	96904	3			D				VA	 <a href="#">Consulter</a>
127189	NOISETIER Rose	EPLEFPA de l'Eure	96898	2							VA	 <a href="#">Consulter</a>
127189	NOISETIER Rose	EPL de Seine- Maritime	96906	1			F	1			VA	 <a href="#">Consulter</a>
130137	LEJARDINIER Philippe	EPL Saint Aubin du Cormier	96822	1							VA	 <a href="#">Consulter</a>

Liste à 25 élément(s) présenté(s) par 10. << Précédent [ 1 2 3 ]

La liste des candidatures est affichée en dessous de l'écran de recherche, avec le numéro de poste, la structure opérationnelle du poste, ainsi que le rang de classement de l'agent. Les libellés abrégés des colonnes suivantes correspondent à :

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

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

N° demande mobilité AGORHA : 100035216

Campagne : Emplois d'encadrement 1 2021

Agent : 111578 TULIPE Jacinthe

Poste : 96904 Adjoint form scolaire

**Avis** Demande Candidatures Justificatifs

	Avis	Date	Ordre	Observations
Dir. Départ :	- Non renseigné -			
Dir. Accueil :	D - Défavorable	18/02/2021		Les intentions manquent de clarté et les enjeux du poste ne sont pas appréhendés

 Retour  Editer le récapitulatif de la demande

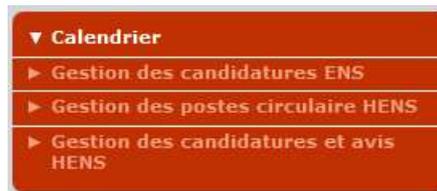
ss\_avm01

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

## 7. 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.



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

Liste des campagnes de mobilité						
	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	2020	ENS	Titulaire	13/09/2019	01/09/2020	Applicable
<input type="checkbox"/>	2019	ENS	Contractuel	06/11/2018	01/09/2019	Applicable
<input type="checkbox"/>	2019	ENS	Titulaire	13/09/2018	01/09/2019	Applicable

Vous pouvez ensuite, soit **consulter le calendrier** à l'écran, soit **éditer le calendrier** dans un tableur (les liens sont disponibles en bas de la page).



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. »

## 8. Assistance

**En cas de difficulté rencontrée lors de l'utilisation de ce module, vous pouvez écrire à l'assistance utilisateurs d'Agorha : [assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)**