



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

# **Module Mobilité AGORHA**

## **AgriMob**



**Documentation Utilisateurs**  
**à destination du Département du Pilotage de la**  
**Mobilité**

**(Rôle SDMEC)**

**version 2.6**

Service des Ressources Humaines  
Mission des systèmes d'information et des ressources humaines

## Historique des versions

Version	Motif et nature	Auteur	Date
0.1	Création du document	MISIRH/BVC	08/09/2014
2.0	Mise à jour	MISIRH/ADE	03/09/2020
2.1	Mise à jour suite relecture	MISIRH/BVC	12/10/2020
2.2	Ajout des fonctionnalités AgriMob	MISIRH/BVC	19/10/2020
2.3	Ajout gestion des campagnes fil de l'eau	MISIRH/BVC	08/07/2021
2.4	Modification pour le calendrier fil de l'eau	MISIRH/BVC	30/03/2022
2.5	Ajout de l'envoi des avis SRH	SNUM/BVC	17/05/2022
2.6	Evolution du tableau de résultats pour les avis SRH	SNUM/BVC	20/05/2022

## Table des matières

1. Présentation générale.....	4
2. Accès au module mobilité d'Agorha.....	5
3. La gestion du calendrier pour la mobilité générale.....	6
3.1. Éléments constitutifs d'un calendrier.....	6
3.2. Accès à la gestion du calendrier.....	8
3.3. Gestion du calendrier d'une nouvelle campagne.....	9
3.4. Duplication du calendrier d'une campagne.....	13
3.5. Paramétrage pour l'envoi des avis.....	15
a) Présentation de la fonctionnalité.....	15
b) Composition du courriel et de la pièce-jointe pour les avis des structures.....	15
c) Composition du courriel et de la pièce-jointe pour les avis SRH.....	16
d) Composition du courriel et de la pièce-jointe pour les décisions d'administration.....	17
e) Ajouter au calendrier l'étape « Envoi courriel avis d'accueil » ou « Envoi courriel avis SRH » ou « Envoi courriel décision administration ».....	18
4. Gestion de la Mobilité Hors enseignement (HENS).....	21
4.1. Gestion des postes circulaire.....	21
a) Choix de la campagne / Phase.....	22
b) Consultation des postes.....	23
c) Consultation historique import des postes.....	26
4.2. Consultation des candidatures et avis HENS.....	27
a) Consultation des demandes de mobilité.....	27
b) Consultation des avis.....	32
4.3. Édition du Mobiloscope.....	35
4.4. Gestion des décisions et arbitrages.....	38
a) Saisie des décisions d'administration.....	38
b) Edition des tableaux et des avis SRH.....	43
c) Edition des résultats d'arbitrage.....	46
5. Gestion des messages d'information dans Agorha.....	49
5.1. Modifier un message existant.....	50
5.2. Créer un nouveau message.....	50
5.3. Supprimer un message.....	51
6. Rattachement des structures aux MAPS.....	52
7. Paramétrage des messages d'accueil dans AgriMob.....	53
7.1. Gestion des messages.....	54
7.2. Télécharger l'aide en ligne.....	55
8. Gestion du calendrier fil de l'eau.....	56
8.1. Création des nouvelles campagnes.....	56
8.2. Ouverture de la campagne.....	58
9. Consulter la liste des postes fil de l'eau.....	61
10. Saisie et édition des décisions de l'administration.....	63

# 1. Présentation générale

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, accessible pour les acteurs intervenants dans le processus de mobilité.

Il est organisé en 2 groupes de fonctionnalités distinctes :

1. gestion de la mobilité dans le cadre d'une campagne générale (printemps, automne, hiver, directeurs)
2. paramétrage des messages d'accueil dans AgriMob.

Le présent guide décrit Les fonctionnalités disponibles dans AGORHA pour le département mobilité de la sous-direction « Carrières et Rémunération » (SG/SRH) et le bureau des dotations et des compétences du Service de l'enseignement technique (DGER) dans le cadre d'une campagne de mobilité générale ou au fil de l'eau :

- Gestion du calendrier de mobilité
- Gestion et consultation des postes
- Consultation des demandes de mobilité des agents
- Consultation des avis
- Edition de la fiche récapitulative d'une demande de mobilité
- Edition du mobiloscope
- Edition du pavé de mobilité, des tableaux et avis SRH
- Saisie des décisions de l'administration
- Edition des résultats d'arbitrage.

## 2. Accès au module mobilité d'Agorha

Pour accéder au module mobilité d'Agorha, le département mobilité doit sélectionner le rôle SDMEC à partir de l'accueil AGORHA.

**Changer de rôle**

Rôles pour l'application :

 [Changer de rôle](#)

**Mobilité**



Cette application est destinée à la mobilité des agents du ministère.

 [Lien vers Mobilité](#)

**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

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

### 3. La gestion du calendrier pour la mobilité générale

La gestion du calendrier permet de définir les phases, étapes et activités qui composent une campagne de mobilité.

Le calendrier d'une campagne de mobilité est caractérisé par :

- ◆ une année,
- ◆ un secteur (hors enseignant, enseignant)
- ◆ un libellé (Printemps, Automne)
- ◆ une date de début,
- ◆ une date de fin

#### 3.1. Éléments constitutifs d'un calendrier

Le calendrier d'une campagne de mobilité est composé actuellement de 3 phases :

- ◆ Gestion des postes
- ◆ Gestion des candidatures et avis
- ◆ Gestion des décisions et avis

A chaque phase peut être associé un numéro d'itération, selon s'il s'agit de la circulaire principale (0) ou d'un additif (1 à 9).

Une phase est donc caractérisée par :

- ◆ un libellé
- ◆ une date de début
- ◆ une date de fin
- ◆ un numéro d'itération (0 pour la circulaire principale, 1 pour l'additif n°1)

Chaque phase peut être découpée en plusieurs étapes.

Selon la phase sélectionnée, les libellés des étapes associées à une phase peuvent être les suivants :

- ◆ Recueil des postes
- ◆ Déclaration des postes
- ◆ Dialogue RAPS et responsable de programme
- ◆ Validation des postes
- ◆ Préparation de la circulaire
- ◆ Publication de la circulaire
- ◆ Déclaration des candidatures
- ◆ Validation des télé-candidatures
- ◆ Saisie des candidatures externes
- ◆ Saisie des candidatures relevant du MAA
- ◆ Déclaration des avis
- ◆ Avis structure de départ
- ◆ Avis structure d'accueil
- ◆ Avis MAPS d'accueil

- ◆ Avis Responsable de programme
- ◆ Préparation de la réunion de balayage
- ◆ Réunion de balayage
- ◆ Prise de poste (étape indispensable pour calculer la durée sur le poste dans le Mobiloscope)
- ◆ Envoi courriel avis structure d'accueil
- ◆ Envoi courriel décision de l'administration
- ◆ Demande de modification de la demande de mobilité par l'agent (réservé campagne enseignants)

Une étape est caractérisée par :

- ◆ un libellé
- ◆ une date de début
- ◆ une date de fin

Chaque étape peut être déclinée en activités.

Selon l'étape sélectionnée dans une phase, les libellés des activités associées à une étape sont les suivants :

- ◆ Non informatisée dans le SIRH
- ◆ Création de postes
- ◆ Import de postes
- ◆ Mise à jour des postes avant publication
- ◆ Suppression/retrait de postes avant publication
- ◆ Extraction postes à l'état proposé ou ouvert
- ◆ Bascule des postes vers l'état ouvert
- ◆ Bascule de poste vers l'état proposé
- ◆ Export des annexes de circulaire
- ◆ Retrait de postes après publication
- ◆ Modification de postes après publication
- ◆ Télé-déclaration des demandes de mobilité (indispensable pour l'ouverture du site)
- ◆ Création des demandes de mobilité
- ◆ Mise à jour de demandes de mobilité
- ◆ Suppression de demande de mobilité
- ◆ Transmission des pièces justificatives
- ◆ Saisie d'une demande agent MAA – MAPS
- ◆ Saisie d'une demande agent externe – MAPS
- ◆ Saisie d'une demande agent MAA – gestionnaire de corps
- ◆ Saisie d'une demande agent externe – gestionnaire de corps
- ◆ Validation des demandes de mobilité
- ◆ Saisie des avis des structures de départ
- ◆ Saisie des avis et classement des structures d'accueil
- ◆ Saisie des avis et classement des MAPS d'accueil
- ◆ Saisie des avis et classement des RPROG
- ◆ Edition des postes sans candidatures
- ◆ Validation des codes de suivi vacance par les RPROG
- ◆ Saisie des analyses SRH
- ◆ Saisie des avis SRH
- ◆ Saisie des décisions de l'administration
- ◆ Edition des tableaux

- ◆ Publication des résultats.

La liste des phases, des étapes et des activités est modifiable, sur simple demande, par la MISIRH.

### 3.2. Accès à la gestion du calendrier

La gestion du calendrier est accessible à partir de la rubrique Administration. Elle est réservée au rôle SDMEC.



Les 4 fonctionnalités disponibles sont les suivantes :

- **Ajouter une nouvelle campagne** : permet d'initialiser une nouvelle campagne et de créer les phases/étapes/activités associées à cette campagne.
- **Dupliquer le calendrier** : permet de recopier le calendrier d'une campagne de l'année précédente, ainsi que les phases/étapes/activités associées. Les jours et les mois sont recopiés, seule l'année change.
- **Mettre en application le calendrier** : quand un nouveau calendrier est créé, son état est « en construction ». Il n'est pas consultable pour les autres acteurs du module Mobilité. Dès lors que SDMEC met en application le calendrier, celui-ci devient visible par les autres utilisateurs. Son état devient « applicable ».

Le changement d'état d'un calendrier « applicable » vers « validé » s'effectue au niveau de chaque étape. Dès lors que toutes les étapes d'une phase sont validées, la phase passe à l'état « validé ». Lorsque toutes les phases d'une campagne sont validées, le calendrier de la campagne passe à l'état « validé » et ne peut plus être modifié.

- **Les calendriers restent donc à l'état applicable, pour les éventuelles ajustements en cours de campagne.**
- **Editer le calendrier** : permet d'exporter le calendrier au format excel.



### 3.3. Gestion du calendrier d'une nouvelle campagne

Action 1 : l'utilisateur clique sur le lien « Ajouter une nouvelle campagne » :

\*Année : 2020

\*Date de début : 01/01/2020

\*Date de fin : 31/07/2020

\*Libellé : Printemps

\*Type de Secteur : HENS - Hors Enseignant

Enregistrer Annuler

sr\_cal01

Action 2 : l'utilisateur saisit les informations et clique sur le bouton « Enregistrer ».

Le nouveau calendrier est ajouté dans la liste des campagnes de mobilité à l'état « en construction ».

Liste des campagnes de mobilité							
	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat	
<input type="checkbox"/>	2020	HENS	Printemps	01/01/2020	31/07/2020	En construction	 Supprimer

Action 3 : l'utilisateur SDMEC clique sur le crayon pour modifier le calendrier.

Calendrier : Modification

Imprimer Aide

Année : 2020 Libellé : Printemps

\*Date de début : 01/01/2020

\*Date de fin : 31/07/2020

Type de secteur : HENS

Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail
-------	-----------	-------	------------	----------	----------	------	--------	------------------	-----------------------

Ajouter une nouvelle phase

Retour Enregistrer Annuler

ss\_cal01

Action 4 : l'utilisateur clique sur le lien « Ajouter une nouvelle phase ».

**Ajouter une nouvelle phase**

\*Date de début : 01/01/2020  \*Date de fin : 24/02/2020 

Numéro d'itération : 0 - Circulaire ▼

\*Libellé phase : Gestion des postes ▼

Mettre alerte  Afficher sur portail  Mise en service portail

 Confirmer la saisie  Annuler la saisie

 Retour  Enregistrer  Annuler

ss\_cal01

**Action 5 :** l'utilisateur saisit les informations et clique sur le lien « Confirmer la saisie » puis sur le bouton « Enregistrer ».

**Calendrier**



Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail			
Gestion des postes	0		01/01/2020	24/02/2020		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		 Supprimer	 Ajouter étape

**Ajouter une nouvelle phase**

 Retour  Enregistrer  Annuler

ss\_cal01



**Action 6 :** l'utilisateur clique sur le lien « Ajouter une étape ».




\*Date de début : 15/01/2020  \*Date de fin : 10/02/2020 

Phase associée : Gestion des postes - Circulaire

\*Libellé étape : Déclaration des postes ▼

Mettre alerte  Afficher sur portail  Mise en service portail

 Confirmer la saisie  Annuler la saisie

 Retour  Enregistrer  Annuler

ss\_cal01

**Action 7 :** l'utilisateur saisit les informations et clique sur le lien « Confirmer la saisie » puis sur le bouton « Enregistrer ».

**Attention :** la date de fin commence à J 0 heure. Dans l'exemple ci-dessus, si la période de déclaration des postes est ouverte du 15/01/2020 au 09/02/2020, il faut indiquer une date de fin au 10/02/2020.

Calendrier												
Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail			
Gestion des postes	0		01/01/2020	24/02/2020		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Supprimer	Ajouter étape
Gestion des postes	0	Déclaration des postes	15/01/2020	10/02/2020		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Supprimer	Ajouter activité

L'étape a été ajoutée dans le calendrier.

Action 8 : l'utilisateur clique sur le lien « Ajouter activité ».

Phase associée : Gestion des postes - Circulaire  
 Etape associée : Déclaration des postes  
 \*Libellé activité :

Confirmer la saisie Annuler la saisie

Retour Enregistrer Annuler

ss\_cal01

Action 9 : l'utilisateur sélectionne le libellé dans la liste déroulante et clique sur le lien « Confirmer la saisie » puis sur le bouton « Enregistrer ».

Calendrier												
Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail			
Gestion des postes	0		01/01/2020	24/02/2020		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Supprimer	Ajouter étape
Gestion des postes	0	Déclaration des postes	15/01/2020	10/02/2020		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Supprimer	Ajouter activité
					Création de postes						Supprimer	

Ajouter une nouvelle phase

Retour Enregistrer Annuler

ss\_cal01

L'activité a été ajoutée dans le calendrier.

Action 10 : l'utilisateur renouvelle autant que de besoin les actions 4 à 9, pour créer les autres phases/étapes/activités du calendrier.

Action 11 : l'utilisateur clique sur le bouton « retour » pour revenir au menu de gestion des

calendriers.

**Gestion calendrier** Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes)

Année :

Type de secteur : - Non renseigné - Rechercher

**Liste des campagnes de mobilité**

	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat		
<input type="checkbox"/>	2020	HENS	Printemps	01/01/2020	31/07/2020	En construction		<u>Supprimer</u>

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

Ajouter une nouvelle campagne  Dupliquer le calendrier  Mettre en application le calendrier  Editer le calendrier

sr\_cal01

Action 12 : l'utilisateur SDMEC sélectionne la case à cocher en face de l'année et clique sur le bouton « Editer le calendrier ». AGORHA propose d'ouvrir Excel. Le calendrier saisi est exporté dans excel et peut être imprimé.

Action 13 : l'utilisateur SDMEC sélectionne la case à cocher en face de l'année et clique sur le bouton « Mettre en application le calendrier ».


**Liste des campagnes de mobilité**

	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat		
<input type="checkbox"/>	2020	HENS	Printemps	01/01/2020	31/07/2020	Applicable		<u>Supprimer</u>

L'état du calendrier devient « applicable ». Il peut être consulté par les autres utilisateurs du module AGORHA, quelque soit leur rôle.

Action 14 : l'utilisateur clique sur le crayon en face du calendrier, afin d'aller valider les étapes. Les étapes ne peuvent être validées que lorsque le calendrier est à l'état « applicable ».

Action 15 : l'utilisateur clique sur le crayon en face d'une étape.

\*Date de début : 15/01/2020  \*Date de fin : 10/02/2020 

Phase associée : Gestion des postes - Circulaire

\*Libellé étape : Déclaration des postes

Mettre alerte  Afficher sur portail  Mise en service portail

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)  [Valider l'étape](#)

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

Action 16 : l'utilisateur clique sur le lien « Valider l'étape », puis sur le bouton « Enregistrer ».

Action 17 : l'utilisateur renouvelle les actions 15 et 16 pour toutes les étapes d'une phase, puis pour les étapes des autres phases.

Calendrier										
	Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail
	Gestion des postes	0		01/01/2020	24/02/2020		Validé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gestion des postes	0	Déclaration des postes	15/01/2020	10/02/2020		Validé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les phases et les étapes passent toutes à l'état « Validé ».

Action 18 : l'utilisateur clique sur le lien « Retour ».

Le calendrier est passé à l'état « Validé ».

### 3.4. Duplication du calendrier d'une campagne

Action 1 : l'utilisateur sélectionne la case à cocher en face de l'année et clique sur le bouton « Dupliquer le calendrier ».

Action 2 : l'utilisateur saisit la nouvelle année et appuie sur la touche tabulation.

Les nouvelles dates de début et de fin de campagne sont initialisées avec les jours/mois de la campagne initiale avec la nouvelle année.

***Il est possible de dupliquer uniquement les campagnes du même type (par exemple printemps → printemps ou Emploi d'encadrement 1 → Emploi d'encadrement 1).***

**Liste des campagnes de mobilité**

	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	2020	HENS	Printemps	01/01/2020	31/07/2020	Validé

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

 [Ajouter une nouvelle campagne](#)
 [Dupliquer le calendrier](#)
 [Mettre en application le calendrier](#)
 [Editer le calendrier](#)

\* Année :

Date de début : 01/01/2021      Date de fin : 31/07/2021

Libellé : Printemps

Type de Secteur : HENS

Action 3 : l'utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer ».








La nouvelle campagne est créée à l'état « en construction ».

**Liste des campagnes de mobilité**

	Année	Type de secteur	Libellé	Date de début	Date de fin	Etat	
<input type="checkbox"/>	2021	HENS	Printemps	01/01/2021	31/07/2021	En construction	  <a href="#">Supprimer</a>
<input type="checkbox"/>	2020	HENS	Printemps	01/01/2020	31/07/2020	Validé	

Action 4 : l'utilisateur clique sur le crayon pour afficher les phases/étapes/activités dupliquées.

**Calendrier**

Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail			
Gestion des postes	0		01/01/2021	24/02/2021		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  <a href="#">Supprimer</a>	 <a href="#">Ajouter étape</a>	
Gestion des postes	0	Déclaration des postes	15/01/2021	10/02/2021		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  <a href="#">Supprimer</a>	 <a href="#">Ajouter activité</a>	
					Création de postes					 <a href="#">Supprimer</a>		

L'utilisateur peut modifier autant que de besoin les phases/étapes/activités pour les adapter à la nouvelle campagne.



## 3.5. Paramétrage pour l'envoi des avis

### a) Présentation de la fonctionnalité

Ce paramétrage permet, dans le cadre de la gestion de la mobilité d'une campagne de mobilité HENS, l'envoi d'un courriel aux agents contenant soit :

- ◆ l'avis des structures d'accueil
- ◆ Les avis SRH pour les valeurs suivantes :
  - > E Expertise
  - > F Favorable
  - > G Favorable 1
  - > H Favorable 2
  - > J Favorable 3
  - > T Poste non vacant
  - > P Poste retiré
- ◆ la décision d'administration si elle est «Favorable» ou «Poste non vacant».

Le courriel, informant des avis ou de la décision de l'administration, sera envoyé à l'adresse mél renseignée au niveau de la demande de mobilité.

L'envoi de ce courriel aux agents externes s'effectuera automatiquement le jour de la date de début de l'étape 'Envoi courriel décision d'administration', étape paramétrée au niveau du calendrier de la campagne de mobilité HENS.

***Il n'est pas possible de programmer l'envoi un samedi ou un dimanche. Il faudra donc nécessairement choisir une date d'un jour ouvrable.***

Une même campagne de mobilité pourrait avoir plusieurs réunions décisionnelles et nécessiter plusieurs envois de courriel pour informer d'une nouvelle décision ou d'une modification de la décision ou d'une levée de réserve depuis l'envoi précédent.

Dans ce cas, le calendrier de campagne contiendra plusieurs fois l'étape 'Envoi courriel décision d'administration' précisant les différentes dates d'envoi de courriel. Dans tous les cas (nouvelle décision ou modification de décision ou levée de réserve), seules les 2 décisions suivantes : «Favorable» et «Poste non vacant» déclenche un envoi.

Les avis des structures et les décisions d'administration sont envoyée sous forme de pièce jointe au courriel, via un fichier pdf.

### b) Composition du courriel et de la pièce-jointe pour les avis des structures

Exemple pour la campagne de mobilité générale de printemps 2020.

**Adresse expéditrice :** ne-pas-repondre.agorha@agriculture.gouv.fr

**Objet du courriel :** Campagne de mobilité générale de printemps 2020 du ministère de l'agriculture - Avis rendu par la structure auprès de laquelle vous avez fait acte de candidature

**Corps du courriel :**

Réf. : Notes de services SG/SRH/SDCAR/2020-137 du 27 février 2020 et SG/SRH/SDCAR/2020-196 du 19 mars 2020

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles en matière de mobilité, déclinées dans les notes de service citées en référence, l'avis de chaque structure auprès de laquelle vous avez fait acte de candidature vous est communiqué en pièce jointe, avec les indications suivantes : avis favorable assorti du classement ou avis défavorable.

Les motivations seront communiquées aux candidats qui en font la demande.

**IMPORTANT : Il est rappelé que l'avis rendu par la structure recruteuse ne vaut pas décision de l'administration.** Les décisions de l'administration seront publiées à l'issue des réunions d'examen des candidatures, les 30 juin et 3 juillet 2020.

**Le fichier pdf transmis en pièce-jointe** contient les informations suivantes :

- ◆ Rang de classement du poste par l'agent
- ◆ n° du poste
- ◆ intitulé du poste
- ◆ structure opérationnelle du poste
- ◆ proposition d'avis de la structure d'accueil
- ◆ rang de classement de la structure d'accueil.

Agent 243877 DUPONT Anais

Rang	N° poste	Intitulé du poste	Service/Structure	Structure d'accueil	
				Proposition d'avis	Classement
1	80723	Chargé.e de mission Accords thoniers internationaux	DPMA/SDRH/BAEI	F	1
2	83188	ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	Lycée agricole et général de Pouembout	T	
3	85672	Chef du service	DDCSPP2A	F	1
4	85487		HAUT FONCTIONNAIRE DE DEFENSE ET DE SECURITE	F	1

### c) Composition du courriel et de la pièce-jointe pour les avis SRH

Exemple pour la campagne de mobilité générale de printemps 2022.

**Adresse expéditrice :** ne-pas-repondre.agorha@agriculture.gouv.fr

**Objet du courriel :** Campagne de mobilité générale de printemps 2022 du ministère de l'agriculture

**Le corps du message** transmis se présente ainsi :

Réf. : Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-136 du 3 mars 2022

Bonjour,

Vous avez fait acte de candidature dans le cadre de la campagne de mobilité générale de printemps 2022 du ministère de l'agriculture. Vous voudrez bien prendre connaissance du résultat en pièce jointe.

Cordialement.

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

**Le fichier pdf transmis en pièce-jointe** contient les informations suivantes :

- ◆ n° du poste



- ◆ Libellé poste
- ◆ Affectation du poste
- ◆ Avis SRH
- ◆ Libellé long des réserves

Agent n°105204 DEILHES Muriel

N° poste	Libellé du poste	Affectation du poste	Avis SRH <sup>(*)</sup>	Réserves
15948	Administratif.Cat.C	LEGTA Perpignan Roussillon	P	
15811	Administratif.Cat.C	LEGTA Angoulême	H	- Sous réserve de dotation d'objectif
15829	Administratif.Cat.C	LEGTPA Meymac	J	- Sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur

(\*) Index des avis :

- E : Expertise
- F : Favorable
- G : Favorable 1
- H : Favorable 2
- J : Favorable 3
- T : Poste non vacant
- P : Poste retiré

#### d) Composition du courriel et de la pièce-jointe pour les décisions d'administration

Exemple pour la campagne de mobilité générale de printemps 2020.

**Adresse expéditrice :** ne-pas-repondre.agorha@agriculture.gouv.fr

**Objet du courriel :** Campagne de mobilité générale de printemps 2020 du ministère de l'agriculture

**Le corps du message** transmis se présente ainsi :

Réf. : Notes de services SG/SRH/SDCAR/2020-137 du 27 février 2020 et SG/SRH/SDCAR/2020-196 du 19 mars 2020

Bonjour,

Vous avez fait acte de candidature dans le cadre de la campagne de mobilité générale de printemps 2020 du ministère de l'agriculture.

Vous voudrez bien prendre connaissance du résultat en pièce jointe.

Cordialement.

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

**Le fichier pdf transmis en pièce-jointe** contient les informations suivantes :

- ◆ n° du poste
- ◆ intitulé du poste
- ◆ structure opérationnelle du poste
- ◆ décision de l'administration
- ◆ libellé long des réserves

Agent n°246903 NONE Annie

N° poste	Libellé du poste	Affectation du poste	Décision administration (1)	Réserves
86249	Chargé.e de mission Performance de l'achat	SG/SAFSL/SDLP/B commande publique et achats	RET	- Accueil en détachement - Sous réserve de dotation d'objectif

(1) Index des décisions :  
RET : Favorable  
PNV : Poste non vacant


**En cas de modification par rapport à l'année précédente, l'objet du message et le corps du courriel doivent être transmis à la MISIRH 2 mois avant la date d'envoi.**

**e) Ajouter au calendrier l'étape « Envoi courriel avis d'accueil » ou « Envoi courriel avis SRH » ou « Envoi courriel décision administration »**

Dans le menu « Administration »



Cliquer sur Gestion du calendrier, l'écran suivant s'ouvre alors :

**Gestion calendrier**  





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"/>	2020	HENS	Automne	06/05/2020	05/08/2021	En construction		 Supprimer
<input type="checkbox"/>	2020	HENS	Printemps	12/12/2019	31/12/2020	Applicable		
<input type="checkbox"/>	2020	ENS	Contractuel	18/03/2020	01/09/2020	Applicable		

Cliquer sur l'icône  de la ligne correspondant à la campagne dans laquelle vous voulez ajouter cette étape. Le calendrier s'ouvre alors en mode édition :

**Calendrier : Modification** Imprimer ? Aide

Année : 2020 Libellé : Automne

\*Date de début : 06/05/2020 \*Date de fin : 05/08/2021

Type de secteur : HENS

Phase	Itération	Etape	Date début	Date fin	Activité	Etat	Alerte	Afficher portail	Mise en serv. portail			
Gestion des postes	0		06/05/2020	05/02/2021		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Gestion des postes	0	Recueil des postes	06/05/2020	29/06/2020		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Gestion des postes	0	Déclaration des postes	17/06/2020	06/07/2020		En construction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Cliquer sur « Ajouter une étape » au niveau de l'étape précédente celle que vous voulez créer. L'étape doit être insérée après la saisie des décisions de l'administration.

Gestion des CAP/arbitrage	0	Arbitrage	09/12/2020	15/01/2021		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					Saisie des décisions d'administration					

**Dans l'exemple ci-dessus**, les décisions de l'administration sont saisies entre le 09/12/2020 et le 15/01/2021.

Il faudra donc que l'envoi des courriels se fasse après la date de fin de cette étape, soit après le 15/01/2021.

Gestion des CAP/arbitrage	0	Arbitrage	09/12/2020	15/01/2021		En construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					Saisie des décisions d'administration					

Ajouter une nouvelle phase

\*Date de début : 17/01/2021 \*Date de fin : 18/01/2021

Phase associée : Gestion des CAP/arbitrage - Circulaire

\*Libellé étape : Envoi courriel décision d'administration

Mettre alerte  Afficher sur portail  Mise en service portail

Confirmer la saisie Annuler la saisie

Retour

Lorsque vous cliquez sur « Ajouter une étape », un écran de saisie s'affiche tout en bas en dessous du calendrier.

Saisir **la date de début qui correspondra à la date d'envoi du courriel**. Puis la date de fin et le libellé de l'étape « Envoi courriel décision d'administration ».

Valider votre saisie en cliquant sur « Confirmer la saisie ». L'écran se repositionne tout en haut du calendrier.

Attention : Ce n'est pas terminé ! Il faut redescendre tout en bas en dessous du calendrier.

Gestion des CAP/arbitrage	0	Arbitrage	09/12/2020	15/01/2021		En construction	<input type="checkbox"/>
					Saisie des décisions d'administration		
Gestion des CAP/arbitrage	0	Envoi courriel décision d'administration	17/01/2021	18/01/2021		En construction	<input type="checkbox"/>

[Ajouter une nouvelle phase](#)

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

Pour enregistrer la mise à jour, il faut cliquer sur « Enregistrer ».

Vous obtenez alors un message confirmant que l'enregistrement s'est bien passé.



Dans cet exemple les courriels seront transmis le 17/01/2021.

## 4. Gestion de la Mobilité Hors enseignement (HENS)

Le rôle SDMEC a accès au menu suivant :

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Calendrier, Gestion des candidatures ENS, Gestion des décisions et arbitrage ENS, Gestion des postes circulaire HENS, Gestion des postes hors circulaire HENS, Gestion des postes affectation ponctuelle HENS, Gestion des candidatures et avis HENS, Gestion des décisions et arbitrage HENS, Indicateurs de mobilité, Mobiloscope, and Administration. The main content area is titled 'Mobilité' and includes a 'Présentation' section with the text: 'L'objectif de cette application est d'assurer la gestion de la mobilité des agents du Ministère de l'Agriculture.' Below this is a 'Changer de rôle' section with a dropdown menu showing 'CF' and a 'Changer de rôle' button. The interface also features 'Imprimer' and 'Aide' icons in the top right corner and the text 'index\_mob' in the bottom right corner.

### 4.1. Gestion des postes circulaire

The screenshot shows a sub-menu for 'Gestion des postes circulaire HENS'. The menu items are: Choix de la Campagne/Phase, Consultation des postes, and Consultation historique import des postes.

L'utilisateur a accès au menu suivant :

## a) Choix de la campagne / Phase

Calendrier  
Gestion des candidatures ENS  
Gestion des décisions et arbitrage ENS  
▼ Gestion des postes circulaire HENS  
▼ Choix de la Campagne/Phase  
▶ Consultation des postes  
▶ Consultation historique import des postes  
▶ Gestion des postes hors circulaire HENS  
▶ Gestion des postes affectation ponctuelle HENS  
▶ Gestion des candidatures et avis HENS  
▶ Gestion des décisions et arbitrage HENS  
▶ Indicateurs de mobilité  
▶ Mobiloscope  
▶ Administration

Gestion des Postes – Choix de la campagne/phase HENS Imprimer Aide

Libellé de la campagne : Tous(tes)  
Année : 2020 Type de secteur : HENS  
Libellé de la phase : Tous(tes)  
Additif : - Non renseigné -

Rechercher

Liste des phases de campagnes

Phase	Additif	Année	Libellé Campagne
Gestion des postes	0	2020	Printemps

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

ss\_phacam01

Renseignez l'année et cliquez sur « Rechercher »

La liste des phases actives de la campagne s'affiche.

Cliquer sur « Gestion des postes » (colonne de gauche en gras).

Gestion Postes Circulaire HENS Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2020  
Phase : Gestion des postes - Circulaire

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

Retour

ss\_poste01

Le rôle SDMEC a accès à toutes les fonctionnalités de gestion de postes, qui permettent aux responsables de programme :

- ✓ d'importer la liste des postes par programme budgétaire,
- ✓ de modifier les postes avant publication,
- ✓ de sélectionner les postes, qui seront ouverts à la mobilité (bascule des postes vers l'état ouvert),
- ✓ d'éditer le sommaire des postes, avec les liens hypertexte, permettant de consulter en ligne les fiches de postes.

L'utilisation de ces fonctionnalités est décrite dans le guide utilisateur dédié aux « RPROG ».



## b) Consultation des postes

► Calendrier  
► Gestion des candidatures ENS  
► Gestion des décisions et arbitrage ENS  
▼ **Gestion des postes circulaire HENS**  
► Choix de la Campagne/Phase  
▼ **Consultation des postes**  
► Consultation historique import des postes  
► Gestion des postes hors circulaire HENS  
► Gestion des postes affectation ponctuelle HENS  
► Gestion des candidatures et avis HENS  
► Gestion des décisions et arbitrage HENS  
► Indicateurs de mobilité  
► Mobiloscope  
► Administration

### Recherche poste HENS - Consultation

Imprimer ? Aide

\*Date de référence : 16/07/2020

Année de la campagne : 2020      Secteur de mobilité : - Non renseigné -

Libellé de la campagne : 1 - Printemps      Additif : - Non renseigné -

Numéro de poste :      Etat poste : RE - Poste retiré

MAPS : - Non renseigné -

Structure administrative :      Guide

Structure opérationnelle :      Guide

\*Tri : Numéro du Poste

Rechercher

#### Liste des postes

N° poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Fonction	V/s	Type cat.	Etat
91337	EPL Bourges Le Sollier	EPL Bourges Le Sollier	Administratif cat. C	S	C	RE
91486	EPL d'Alençon - Sées	LEGTPA Sées	Administratif cat. B	S	B	RE
92983	DGPE	DGPE/SCPE/SDC/BFE	Chargé.e de mission Mise en uvre des aides publiq...	V	A	RE
92998	DGPE	DGPE/SDFE/SDFCB /BEFIB	Chef.fe de pôle Légalité commerce affaires interna...	V	A	RE

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

Export tableur

sr\_poste01

L'utilisateur doit saisir au minimum :

- ◆ l'année de la campagne
- ◆ le libellé de la campagne

L'état du poste est par défaut valorisé à « OU - Poste ouvert ».

Un clic sur le numéro d'un poste permet de consulter les informations détaillées du poste.

N° poste SIRH : 92983

Campagne : Printemps 2020

N° poste 1er parution :

Additif : Circulaire

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

Poste

Corps attendus

Numéro provisoire : A5SCP

Etat poste : Poste retiré

Etat additif : S

Structure administrative : 33443 DGPE

Structure opérationnelle : 50950 DGPE/SCPE/SDC/BFE

Secteur budgétaire : AC

MAPS : 10 - MAPS Ile de France et international

Localisation : PARIS

Priorité : 1

Type de catégorie :

A - Catégorie A

Filière : - Non renseigné -

Classement parcours pro. :

1 - coté 1

Quotité :

Fonction :

Vacance : V - Vacance

Imputation budgétaire : 0215 - 10 - YC

Agent à remplacer :

Profil : Chargé.e de mission Mise en œuvre des aides publiques

Motif parution : A5SCP00017

 Retour

ss\_rop01



**Consultation poste circulaire HENS** Imprimer Aide

N° poste SIRH : 92983 Campagne : Printemps 2020

N° poste 1er parution : Additif : Circulaire

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

Poste **Corps attendus**

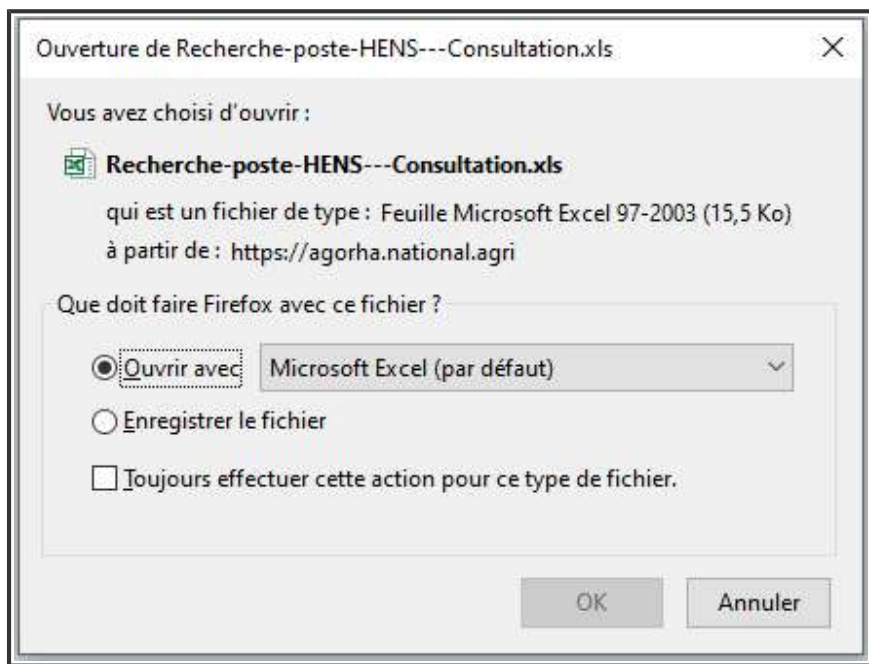
**Liste des corps attendus**

Numéro d'ordre	Code corps	Libellé corps	Code mention	Libellé mention
1	38	attaché d'administration de l'état	X	Sans mention
2	47	ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	X	Sans mention

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

[Retour](#) ss\_rop02

Un clic sur « Export tableur » permet l'export de la liste des postes au format Excel.



## c) Consultation historique import des postes

**Historique imports postes réalisés** Imprimer Aide

Année de la campagne :       Secteur de mobilité :

Libellé de la campagne :       Additif :

Date de l'import :

Nom du fichier d'import :

Rechercher

**Liste des imports**

Nom fichier	Date d'import	Nb postes importés	Nb anomalies	Nb postes traités	Secteur Mb.
importp20.csv	25/02/2020	584	0	584	VEPHY

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

sr\_imp\_hens

Cette fonctionnalité permet de consulter l'historique des imports de poste, réalisés par les responsables de programme. L'utilisateur peut sélectionner différents critères pour affiner sa recherche.

Un clic sur « Rechercher » affiche la liste des imports effectués, correspondants à la recherche.

Un clic sur le nom du fichier d'import permet de consulter la liste des postes présents dans le fichier.

**Consultation de la liste des postes importés** Imprimer Aide

Campagne : Printemps 2020      Additif : Circulaire

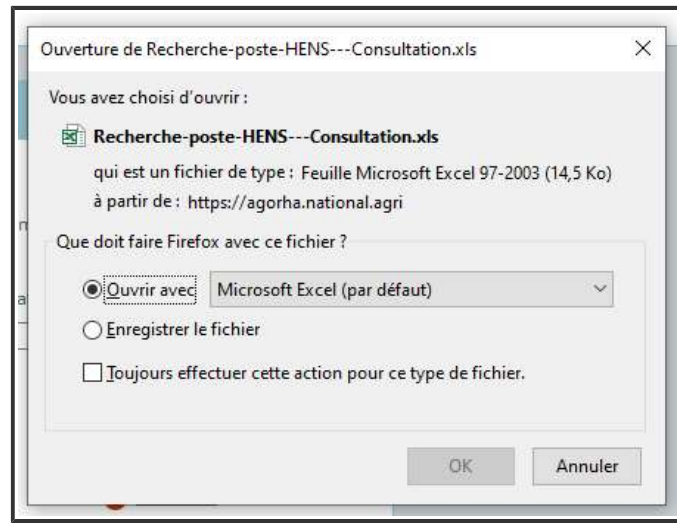
Date d'import : 25/02/2020      Secteur de mobilité : VEPHY

Nom du fichier d'import : importp20.csv

**Liste des postes importés**

Numéro poste	Libellé	Etat
93842	Chargé.e de mission chlordécone et PV	Poste ouvert
93843	Inspecteur.trice en abattoir	Poste ouvert
93844	Chef.fe du poste frontalier	Poste ouvert
93845	Inspecteur.trice aux frontières	Poste ouvert
93846	Inspecteur.trice aux frontières	Poste ouvert
93847	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	Poste ouvert
93848	Inspecteur.trice phytosanitaire	Poste ouvert

Un clic sur le numéro de poste affiche le détail du poste.



## 4.2. Consultation des candidatures et avis HENS

### a) Consultation des demandes de mobilité

Le rôle SDMEC peut 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



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. <span style="float: right;">[ 1 ]</span>				

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



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 directement dans AGORHA.**

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

**Consultation d'une demande de mobilité** Imprimer ? Aide

N° demande mobilité AGORHA : 100005534  
 Campagne : Automne 2016  
 Agent : 25835 ROUCAYROL Rodolphe  
 Date demande : 19/08/2016

**Demande** Candidatures Justificatifs

Ministère employeur : MAAF  
 Fonctions actuelles : Chef du service environnement Depuis le : 01/01/2010  
 Adresse mél : rodolphe.roucayrol@agriculture.gouv.fr

**Motif(s) particulier(s)**

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



Observations :

[Retour](#)
[Editer le récapitulatif de la demande](#)
ss\_demmob02

Cliquer sur le lien « Editer le récapitulatif de la demande » pour 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	<b>Z1419</b>	chef de service eau environnement préservation res	Ministère de l'Environnement DDT(M)
2	<b>46385</b>	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) correspondent à 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



**Consultation poste circulaire HENS** Imprimer ? Aide

N° poste SIRH : 46385 Campagne : Automne 2016  
 N° poste 1er parution : Additif : Circulaire  
 Secteur de mobilité : VEPHY - Mobilité des DDSV

**Poste** **Corps attendus**

Numéro provisoire : Etat poste : Poste ouvert  
 Etat additif :  
 Structure administrative : 51400 DRAAF GRAND EST / DR - Chalons  
 Structure opérationnelle : 51472 DRAAF GRAND EST / SRAL - Chalons  
 Secteur budgétaire : PHYTO  
 MAPS : 1 - Maps NORD EST  
 Localisation : Priorité :  
 Type de catégorie : A - Catégorie A  Filière : 2 - Technique   
 Classement parcours pro. : 3 - coté 3  Quotité :  
 Fonction : 10 adjoint au chef de service  
 Vacance : S - Susceptible d'être vacant   
 Imputation budgétaire : 0206 - 60 - YC  
 Agent à remplacer :  
 Profil :   
 Motif parution : motif de parution libre   
 Motif parution : motif de parution interne à un secteur   
 (interne secteur)

[Retour](#) [Consulter historique du poste](#) ss\_rop01

Il est également possible de cliquer sur l'onglet « Corps attendus ».

## b) Consultation des avis

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



Puis en cliquant sur



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).

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

Année de la campagne :  Libellé de la campagne : 1 - Printemps ▼

Agent :  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	<span style="color: red; font-weight: bold;">▶</span> <a href="#">Consulter</a>
58602	PUGET Monique	Conseil général A.A.E.R. / bureau administratif	54611	2	F	F	D		D		D		VA	<span style="color: red; font-weight: bold;">▶</span> <a href="#">Consulter</a>
51876	TAJIOUTI Sandrine	Conseil général A.A.E.R. / bureau administratif	54611	1	F	F	F	1	F		F		VA	<span style="color: red; font-weight: bold;">▶</span> <a href="#">Consulter</a>



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
- ◆ **la** : avis de l'IGAPS d'accueil
- ◆ **Rg** : rang de classement de l'IGAPS d'accueil
- ◆ **RP** : avis du responsable de programme
- ◆ **Rg** : rang de classement du responsable de programme
- ◆ **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**  



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.

### 4.3. Édition du Mobiloscope

Le mobiloscope est un document récapitulatif contenant, pour une campagne donnée, les postes ouverts ainsi que les candidatures s'y rapportant. Cette fonctionnalité est disponible à tout instant, sans restriction par rapport au calendrier. L'édition est réalisée en format de type tableur.

**Le mobiloscope peut être édité pour l'ensemble des corps gérés.**

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



Cliquer sur le lien « Mobiloscope ».

La page de configuration du Mobiloscope a un en-tête bleu clair avec le titre 'Mobiloscope' à gauche et les boutons 'Imprimer' (icône imprimante) et 'Aide' (icône question) à droite. Le corps de la page est blanc et contient plusieurs champs de saisie et menus déroulants. Les champs sont : '\*Année de la campagne' (input vide), '\*Libellé de la campagne' (menu déroulant '- Non renseigné -'), 'Date de référence' (input vide), 'Secteur de mobilité' (menu déroulant '- Non renseigné -'), 'MAPS' (menu déroulant '- Non renseigné -'), 'Département' (input vide), 'Structure administrative' (input vide), 'Structure opérationnelle' (input vide), 'Corps' (input vide), 'Avis 1' (deux menus déroulants '- Non renseigné -'), 'Avis 2' (deux menus déroulants '- Non renseigné -'), 'Type de Mobiloscope' (menu déroulant '- Non renseigné -'), et '\*Nom du fichier Excel à générer' (input vide). À droite de ces champs, il y a des boutons 'Guide' (orange) et un bouton 'Rechercher et Exporter' (orange avec une icône de lecture). En bas à droite, le code 'sr\_rcm12' est visible.

Trois critères de sélection sont possibles :

- ◆ 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 :

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

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

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

<b>Avis 2</b>	
Liste 1	Liste 2
Non renseigné	Non renseigné

Avis 2	
Analyse SRH	Défavorable
Avis SRH	Favorable
	Avis partagé
	Expertise
	Poste retiré
	Candidature retirée
	Obtient un autre choix
	Non retenu
	Poste non vacant
	Favorable 1
	Favorable 2
	En attente avis
	Tous

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

Ce critère sera plus particulièrement utilisé à l'issue des analyses SRH et Avis SRH.

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

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

Pour accéder au module « Courrier interne » d'AGORHA, cliquer sur l'onglet affiché en haut de votre navigateur pour retourner au menu d'accueil AGORHA.



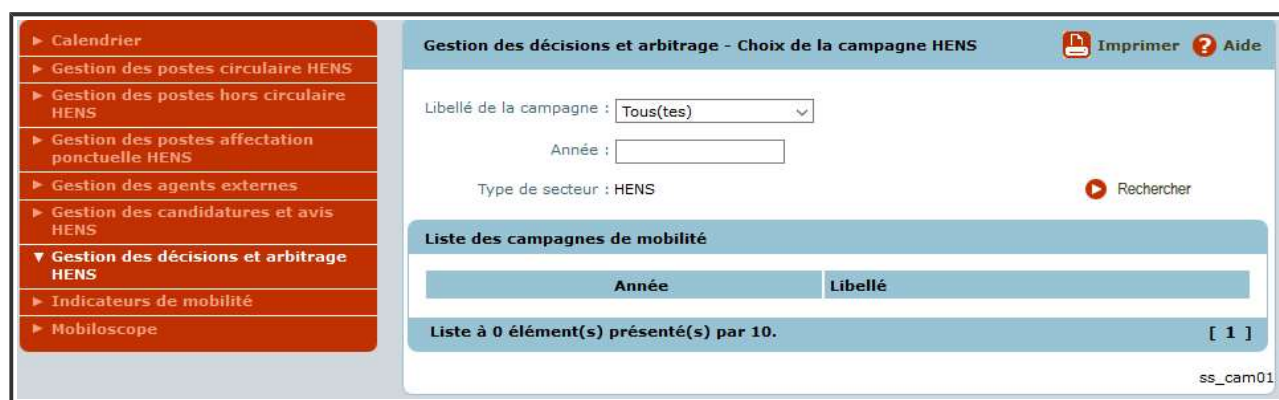
Cliquer sur le lien « Lien vers messagerie Interne » pour accéder à vos messages.

## 4.4. Gestion des décisions et arbitrages



### a) Saisie des décisions d'administration


***La saisie de la décision de l'administration est indispensable pour envoyer par mél aux agents les résultats des réunions d'arbitrage. Le déclenchement de l'envoi du mél est effectué par le calendrier le lendemain de la publication des résultats à 6h du matin (excepté samedi, dimanche et jours fériés).***

La saisie des décisions de l'administration est accessible en cliquant sur la rubrique




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

**Gestion des décisions et arbitrage - Choix de la campagne HENS**  **Imprimer**  **Aide**

Libellé de la campagne :  

Année :

Type de secteur : HENS  **Rechercher**

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
2020	Printemps

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

ss\_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2020 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des fonctionnalités disponibles pour la gestion des décisions et Arbitrage.

**Gestion Décisions et Arbitrage HENS**  **Imprimer**  **Aide**

Campagne : Printemps 2020



[Saisie des décisions d'administration](#)  
[Edition des tableaux et des avis SRH](#)  
[Editions des résultats d'arbitrage](#)

 **Retour**

ss\_capa01

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



**Saisie décision d'administration (arbitrage)**  Imprimer  Aide

Campagne : Printemps 2020

☰

N° Agent :  Guide

Restriction sur les candidatures des agents externes :

N° Poste :

Structure Adm. :  Guide


Structure Oper. :  Guide

Corps :  Guide

Restriction sur les candidatures en fonction de l'arbitrage :

Avis SRH :  Décision :


Trier par :

 Rechercher

---

**Liste des candidatures**

Structure Ope.	N° Poste	N° Agent	Nom Prénom	Analyse SRH	Avis SRH	S R	Décision adm
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.							[ 1 ]

 Retour sr\_rcm11

**Comme la case « Restriction sur les candidatures en fonction de l'arbitrage » est cochée par défaut, la recherche affichera les candidatures pour lesquelles un avis SRH est renseigné avec l'une des valeurs suivantes :**

- ◆ favorable avec réserve
- ◆ avis divergent
- ◆ expertise

Si l'une de ces 3 valeurs est sélectionnée dans la liste déroulante « Avis SRH », alors la recherche ne portera que sur l'avis SRH choisi.

**Si le critère « Avis SRH » est renseigné avec la valeur « non renseigné » (valeur par défaut), la recherche portera sur les candidatures dont l'avis SRH n'a pas encore été saisi.**

Si le critère « Avis SRH » est renseigné avec la valeur « tous », la recherche portera sur l'ensemble des candidatures, que l'avis SRH soit renseigné ou non.

La liste déroulante des décisions d'administration propose les valeurs suivantes :

- ◆ DATT - déjà attribué



- ◆ NEXA - candidature non examinée
- ◆ NRET - candidature non retenue
- ◆ RET - candidature retenue
- ◆ PNV - poste non vacant
- ◆ CRET - candidature retirée
- ◆ EXP - expertise
- ◆ OAC - obtient un autre choix

Le critère de tri pour l'affichage des candidatures s'effectuera par défaut par structure opérationnelle, mais vous avez la possibilité de modifier le critère en sélectionnant l'une des 3 autres valeurs de la liste déroulante :

- ◆ numéro du poste
- ◆ numéro d'agent
- ◆ nom et prénom

Saisir les critères de sélection.

Cliquer sur le lien « Rechercher ».

Liste des candidatures							
Structure Ope.	N° Poste	N° Agent	Nom Prénom	Analyse SRH	Avis SRH	S R	Décision adm
DDTM VAR SECRETARIAT GENERAL	<b>19930</b>	121749	BECKRICH Solène	E	E		
DRAAF BASSE NORMANDIE SRISE	<b>19764</b>	101172	LE BIHAN Jean-François	F	F	O	
DRAAF BRETAGNE FORMATION ET DEVELOPPEMENT	<b>19778</b>	96985	DELPUI Pierre	F	F	O	
DRAAF CENTRE secrétariat général	<b>19846</b>	55581	BOURGOIN Isabelle	F	F	O	
DRAAF MIDI PYRENEES	<b>19906</b>	113391	RIEU Stéphanie	F	F	O	
DRAAF POITOU CHARENTES FORMATION ET DEVELOPPEMENT	<b>19877</b>	156454	LEFEUVRE Emmanuelle	F	F	O	

Liste à 16 élément(s) présenté(s) par 10. << Précédent [ 1 2 ]

Cliquer sur le numéro de poste (en gras dans le tableau) pour sélectionner une candidature.

N° Poste : 19930    Secrétaire général

N° Agent : 121749    BECKRICH Solène

Avis SRH :     Date avis : 03/06/2015

Commentaires :

\*Décision :     Date décision :

Suivi administration :

 [Retour](#)

sr\_rcm11

Sélectionner une valeur dans la liste déroulante des décisions.

La date de décision est initialisée automatiquement avec la date du jour.

Si la décision est renseignée avec la valeur « candidature retenue », AGORHA affiche la liste des réserves.

Cliquer sur Enregistrer.

\*Décision :     Date décision : 03/06/2015

Observations :

---

SRVP - Sous réserve de la vacance du poste

SREPES - Sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur

SRDO - Sous réserve de dotation d'objectif

ACDET - Accueil en détachement

ACPNA - Accueil en PNA

 [Retour](#)

sr\_rcm11

Lors de l'enregistrement d'une décision « Candidature retenue » sur un poste d'une demande, AGORHA met également à jour les informations suivantes :

- ♦ sur les autres postes de la demande de l'agent : enregistrement de la décision d'administration « Obtient un autre choix », si celle-ci n'était pas encore renseignée et si aucun avis SRH favorable sans réserve n'était également renseigné (AGORHA ne renseigne que les valeurs qui n'avaient pas encore été saisies).
- ♦ sur les candidatures des autres agents sur le poste : enregistrement de la décision d'administration « candidature non retenue » si celle-ci n'était pas encore renseignée.

La liste des candidatures a été mise à jour et affiche les décisions qui viennent d'être enregistrées.

Liste des candidatures							
Structure Ope.	N° Poste	N° Agent	Nom Prénom	Analyse SRH	Avis SRH	S R	Décision adm
DDTM VAR SECRETARIAT GENERAL	19930	121749	BECKRICH Solène	E	E		RET
DRAAF BASSE NORMANDIE SRISE	19764	101172	LE BIHAN Jean-François	F	F	O	
DRAAF BRETAGNE FORMATION ET DEVELOPPEMENT	19778	96985	DELPUI Pierre	F	F	O	
DRAAF CENTRE secrétariat général	19846	55581	BOURGOIN Isabelle	F	F	O	
DRAAF MIDI PYRENEES	19906	113391	RIEU Stéphanie	F	F	O	
DRAAF POITOU CHARENTES FORMATION ET DEVELOPPEMENT	19877	156454	LEFEUVRE Emmanuelle	F	F	O	



Liste à 16 élément(s) présenté(s) par 10. << Précédent [ 1 2 ]

## b) Edition des tableaux et des avis SRH

L'édition des tableaux et des avis SRH est accessible en cliquant sur la rubrique


▼ Gestion des décisions et arbitrage  
HENS

- Calendrier
- Gestion des postes circulaire HENS
- Gestion des postes hors circulaire HENS
- Gestion des postes affectation ponctuelle HENS
- Gestion des agents externes
- Gestion des candidatures et avis HENS
- ▼ **Gestion des décisions et arbitrage HENS**
- Indicateurs de mobilité
- Mobiloscope

Gestion des décisions et arbitrage - Choix de la campagne HENS  

Libellé de la campagne :

Année :

Type de secteur : HENS 

Liste des campagnes de mobilité

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

ss\_cam01

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

**Gestion des décisions et arbitrage - Choix de la campagne HENS**

Libellé de la campagne :

Année :

Type de secteur : HENS

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
2021	Hiver

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 fonctionnalités disponibles pour la gestion des décisions et Arbitrage.

**Gestion Décisions et Arbitrage HENS**

Campagne : Hiver 2021

- [Saisie des analyses SRH](#)
- [Saisie des avis SRH et décisions d'administration](#)
- [Saisie des décisions d'administration](#)
- [Edition des tableaux et des avis SRH](#)
- [Editions des résultats d'arbitrage](#)

ss\_capa01

Cliquer sur le lien « [Edition des tableaux et des avis SRH](#) ».

**Edition des tableaux et des avis SRH** Imprimer ? Aide

Campagne : Hiver / 2021

Date de prise en compte :

Tous les corps

\*Corps :  Guide

Secteur de mobilité :

Structure administrative :  Guide

Numéro de poste :

Avis SRH :

Mention :

Type du document :  Pavé Mobilité     Résultat avis SRH (version publique)     Résultat avis SRH (version intégrale)

\*Nom du fichier Excel à générer :  ▶ Rechercher et Exporter

▶ Retour

sr\_rcm13

**Saisir les critères, en remplissant au minimum les champs obligatoires (Corps, nom du fichier excel à générer).**

**Attention !!! ne pas saisir des lettres avec des accents dans le nom du fichier à générer.**

Il est possible de saisir plusieurs numéros de corps, en les séparant par une virgule.

**Si la date de prise en compte est renseignée :** Dans le tableau seront édités uniquement les « Avis de l'administration » qui ont été saisis au plus tôt à la date de prise en compte.

Ce champ permet donc un différentiel entre les résultats déjà publiés, et ceux restant à publier.

Si vous sélectionnez le type de document « **Résultat avis SRH (version publique)** », alors seront édités uniquement les candidatures pour lesquelles les avis SRH sont les suivants :

- E- Expertise,
- F- Favorable,
- G- Favorable 1,
- H- Favorable 2,
- J- Favorable 3,
- T- Poste non vacant,
- P- Poste retiré

Si vous sélectionnez le type de document « **Résultat avis SRH (version intégrale)** », toutes les candidatures seront affichées.

Cliquer sur le lien « Rechercher et Exporter ».

Le message suivant est affiché : « mxi\_0002 : Votre demande d'édition a été prise en compte, l'export vous a été envoyé par courrier interne ».

Ouvrir le module « Messagerie Interne » d'AGORHA pour éditer le tableau.

Le tableau de résultat des avis SRH contient les informations suivantes :

- numéro de poste (Agorha/Renoirh),
- libellé de structure opérationnelle,
- Intitulé du poste,
- Vacance du poste,
- Nom et prénom du candidat,
- Corps du candidat,
- Affectation actuelle du candidat,
- Avis SRH,
- Réserves éventuelles,
- Commentaires éventuels.



### c) Edition des résultats d'arbitrage


La saisie des décisions de l'administration est accessible en cliquant sur la rubrique

A screenshot of a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with red buttons and white text, listing various management options. The main content area has a light blue header with the title "Gestion des décisions et arbitrage - Choix de la campagne HENS" and icons for "Imprimer" and "Aide". Below the header are search filters: "Libellé de la campagne" with a dropdown menu showing "Tous(tes)", "Année" with an empty text input, and "Type de secteur" with a dropdown menu showing "HENS". A red "Rechercher" button is to the right. Below the filters is a section titled "Liste des campagnes de mobilité" containing a table with two 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 user ID "ss\_cam01" is visible in the bottom right corner.


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



**Gestion des décisions et arbitrage - Choix de la campagne HENS**  

Libellé de la campagne :  

Année :

Type de secteur : HENS 

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Libellé
2020	Printemps

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

ss\_cam01

Cliquer sur le numéro d'année (2020 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des fonctionnalités disponibles pour la gestion des décisions et Arbitrage.

**Gestion Décisions et Arbitrage HENS**  

Campagne : Printemps 2020

[Saisie des décisions d'administration](#)

[Edition des tableaux et des avis SRH](#)

[Editions des résultats d'arbitrage](#)

 Retour

ss\_capa01

Cliquer sur le lien « [Editions des résultats d'arbitrage](#) ».



**Editions résultats arbitrage** Imprimer ? Aide

Campagne : Printemps / 2020

Date de prise en compte :  

Tous les corps

\*Corps :  Guide

Secteur de mobilité :

Structure administrative :  Guide

Numéro de poste :

Type du document :  Résultats arbitrage (version publique)  Résultats arbitrage (version intégrale)

\*Nom du fichier Excel à générer :  ▶ Rechercher et Exporter

▶ Retour sr\_rcm14

Saisir les critères, en remplissant au minimum les champs obligatoires (Corps, nom du fichier excel à générer).

**Attention** : ne pas saisir des lettres avec des accents dans le nom du fichier.

Il est possible de saisir plusieurs numéros de corps, en les séparant par une virgule.

**Si la date de prise en compte est renseignée** : Dans le tableau seront édités uniquement les « Avis de l'administration » qui ont été saisis au plus tôt à la date de prise en compte.

*Ce champ permet donc un différentiel entre les résultats déjà publiés, et ceux restant à publier.*

Si ce champ est non renseigné, alors pas de restriction.

**Si le gestionnaire a sélectionné le type de document « version publique »**, alors seront édités uniquement les candidatures pour lesquelles les décisions d'administration sont les suivantes :

- Expertise
- Poste non vacant
- Candidature retenue

**Si le gestionnaire a sélectionné le type de document « version intégrale »**, alors seront édités uniquement les candidatures pour lesquelles les avis SRH sont les suivants :

- Expertise
- Favorable
- Favorable 1

- Favorable 2
- Favorable 3
- Poste non vacant
- Non retenu
- Non renseigné

Cliquer sur le lien « Rechercher et Exporter ».

Le message suivant est affiché : « mxi\_0002 : Votre demande d'édition a été prise en compte, l'export vous a été envoyé par courrier interne ».

Ouvrir le module « Messagerie Interne » d'AGORHA pour éditer le tableau.

## 5. Gestion des messages d'information dans Agorha

Il est possible de paramétrer des messages d'information qui s'afficheront sur l'écran d'accueil à l'ouverture du module Mobilité d'AGORHA.

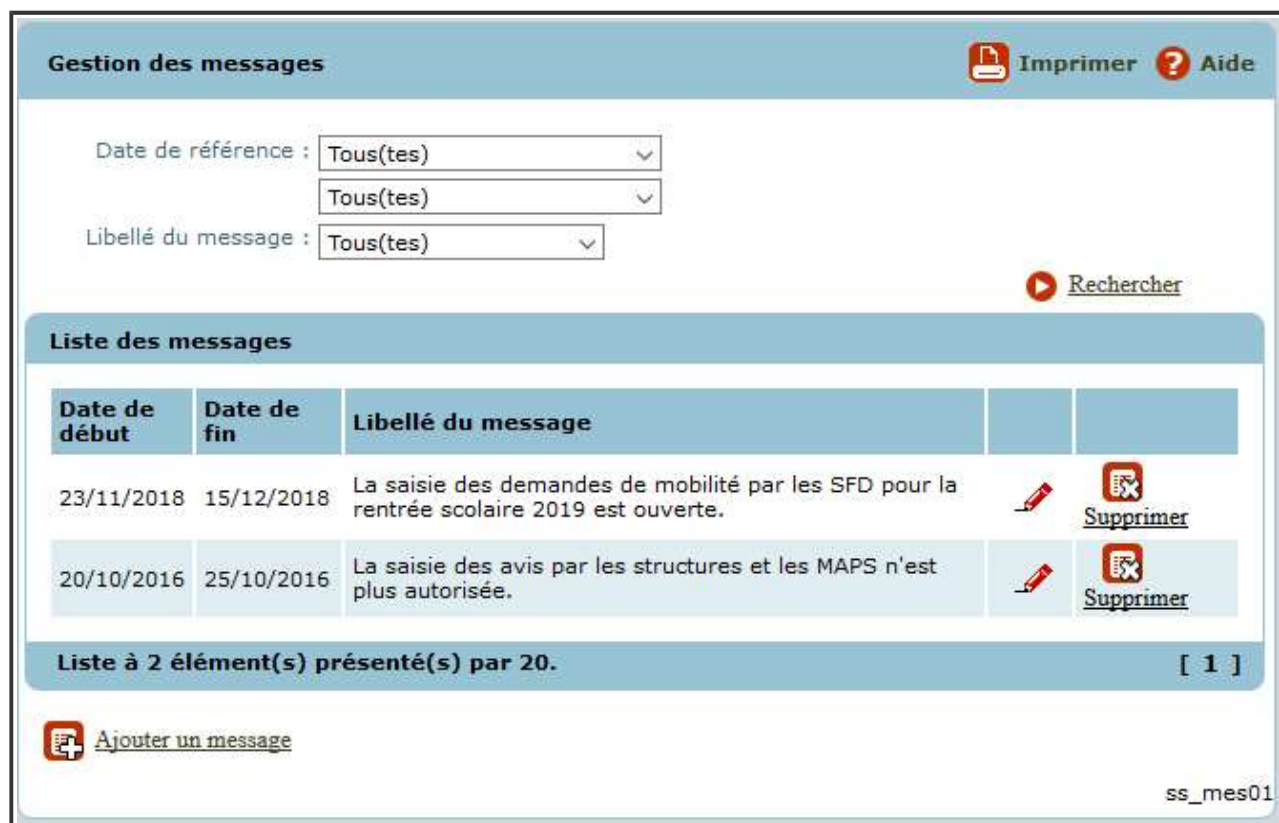


**Exemple :** « Ceci est un message d'information test ! »

La gestion des messages d'information est disponible via le menu « Administration » en cliquant sur « Messages d'information ».




L'écran suivant s'affiche :



A screenshot of a web application interface for message management. At the top, there's a header 'Gestion des messages' with 'Imprimer' and 'Aide' buttons. Below the header are three dropdown menus for filtering: 'Date de référence' (set to 'Tous(tes)'), another dropdown (set to 'Tous(tes)'), and 'Libellé du message' (set to 'Tous(tes)'). A 'Rechercher' button is to the right. The main area is titled 'Liste des messages' and contains a table with two rows of message data. Each row has columns for 'Date de début', 'Date de fin', and 'Libellé du message', followed by edit and delete icons. Below the table, it says 'Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 20.' and '[ 1 ]'. At the bottom left is an 'Ajouter un message' button, and at the bottom right is the text 'ss\_mes01'.

Par défaut, la liste des messages déjà créés s'affiche.

## 5.1. Modifier un message existant

Pour modifier un message, dans la liste des messages, il suffit de cliquer sur  dans la ligne correspondante au message que l'on souhaite modifier.

L'écran suivant s'ouvre alors :

\*Date de début :   \*Date de fin :  

\*Libellé du message :

ss\_mes01


Il est possible de modifier la date de début et de fin ainsi que le libellé du message.

Une fois fait, un clic sur « Enregistrer » sauvegarde les modifications.


## 5.2. Créer un nouveau message

Pour créer un nouveau message, il suffit de cliquer sur « Ajouter un message » sous la liste des messages :

**Liste des messages**

Date de début	Date de fin	Libellé du message		
23/11/2018	15/12/2018	La saisie des demandes de mobilité par les SFD pour la rentrée scolaire 2019 est ouverte.		 <u>Supprimer</u>
20/10/2016	25/10/2016	La saisie des avis par les structures et les MAPS n'est plus autorisée.		 <u>Supprimer</u>

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

 [Ajouter un message](#)

ss\_mes01

L'écran suivant s'affiche alors :

Il faut alors compléter la date de début et de fin de l'affichage sur la page d'accueil et le libellé du message.

 [Ajouter un message](#)


\*Date de début :   \*Date de fin :  

\*Libellé du message :

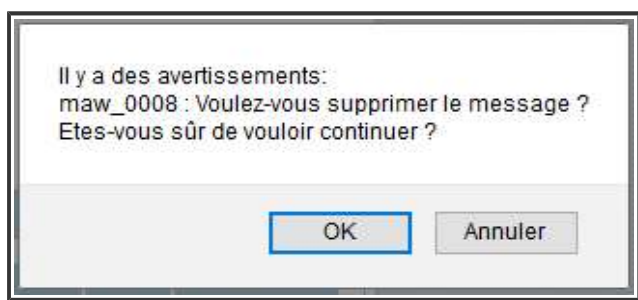
ss\_mes01

Un clic sur « Enregistrer » sauvegarde le nouveau message.

### 5.3. Supprimer un message

Pour supprimer un message, dans la liste des messages, il suffit de cliquer sur  dans la ligne correspondante au message que l'on souhaite supprimer.

Une demande de confirmation s'affiche alors à l'écran :



Un clic sur « OK » confirme la suppression du message.

## 6. Rattachement des structures aux MAPS

L'accès à cette fonctionnalité se fait dans le menu « Administration » en cliquant sur « Rattachement des structures/ MAPS » :



L'écran d'accueil s'affiche alors :

L'écran de configuration est intitulé 'Rattacher une structure à une MAPS'. En haut à droite, il y a des boutons 'Imprimer' et 'Aide'. Le formulaire principal contient :

- Un champ 'Structure' avec un bouton 'Guide' à sa droite.
- Un menu déroulant 'MAPS' actuellement sur '- Non renseigné -'.
- Deux options radio : 'Cette structure seulement' (non cochée) et 'Toutes les structures rattachées (inférieures dans l'organigramme)' (cochée).
- Deux boutons 'Enregistrer' et 'Annuler'.
- Un identifiant 'ss\_maps01' en bas à droite.

Il est possible de rattacher à une MAPS :

- ♦ soit la structure sélectionnée uniquement
- ♦ soit la structure sélectionnée ainsi que toutes ses structures hiérarchiquement inférieures dans l'organigramme (option par défaut)

Pour effectuer le rattachement, indiquer le numéro de la structure dans le champ « Structure » si vous le connaissez, sinon vous pouvez utiliser le guide pour rechercher votre structure selon plusieurs critères.

Valorisez ensuite le champ « MAPS » avec la MAPS souhaitée.

Cochez ensuite l'option que vous souhaitez appliquer entre :

- ♦ Cette structure seulement
- ♦ Toutes les structures rattachées (inférieures dans l'organigramme)

Validez en cliquant sur « Enregistrer ».

Un message vous confirme la mise à jour (l'enregistrement s'est bien passé).

## 7. Paramétrage des messages d'accueil dans AgriMob

Le rôle SDMEC permet de gérer le contenu et l'affichage des messages sur la page d'accueil d'AgriMob.

Il existe 6 types de messages :

- Message d'accroche campagne ouverte
- Message de détail campagne ouverte
- Message d'accroche campagne fermée
- Message de détail campagne fermée
- Premier message de bienvenue
- Second message de bienvenue

Pour chaque campagne, il est nécessaire de définir, pour chaque message :

- ✓ la date de début d'affichage
- ✓ la date de fin d'affichage
- ✓ le contenu message.

Le calendrier de campagne doit préalablement avoir été saisi dans Agorha.

A partir de la rubrique « Gestion des messages d'accueil », vous avez également la possibilité de mettre à jour le fichier d'aide en ligne.

L'accès au site de télécandidature s'effectue via le lien : <https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/>

Sur la page d'accueil, vérifier que vous êtes connecté avec le rôle SDMEC.



Cliquer sur le bandeau **Gestion des messages d'accueil**



## 7.1. Gestion des messages

### Gestion Message Communs :

**Campagne :** Hiver 2020

**Type Message :** MAF Message d'accroche campagne ouverte

**Date Début :** jj / mm / aaaa

**Date Fin :** jj / mm / aaaa

**Libelle :**

  
Enregistrer  
Quitter

Saisir les dates de début et de fin d'affichage, ainsi que le libellé du message (maximum 255 caractères).

**Campagne :** Hiver 2020

**Type Message :** MAF Message d'accroche campagne ouverte

**Date Début :** 23 / 10 / 2020

**Date Fin :** 19 / 11 / 2020

**Libelle :** Le présent site de télé candidature est ouvert pour tous les agents relevant du MAA.

  
Enregistrer  
Quitter

Cliquer sur Enregistrer.

Renouveler l'opération pour chacun des messages.

Le présent site de télé candidature est destiné à l'ensemble des agents relevant du MAA.

Ce site est ouvert du vendredi 23 octobre au jeudi 19 novembre 2020 à minuit.

Le présent site de télé candidature "AgriMob" sera ouvert du vendredi 23 octobre au jeudi 19 novembre 2020.

Il est destiné uniquement à l'ensemble des agents relevant du MAA.

### Bienvenue !

- Veuillez vous référer à la note de mobilité générale pour connaître les modalités d'utilisation de la télé candidature AgriMob. Toute demande de mobilité non signée à la date limite du dépôt des candidatures ne sera pas prise en compte.
- Les pièces justificatives, requises et jointes à votre candidature, seront communiquées à l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de décision de votre mobilité.

messages de  
bienvenue

messages  
campagne  
fermée

messages  
campagne  
ouverte

## 7.2. Télécharger l'aide en ligne

### Remplacer le fichier d'aide en ligne

Sélectionner un fichier :



Le fichier doit être au format PDF.  
La taille du fichier ne peut excéder 3 Mo.

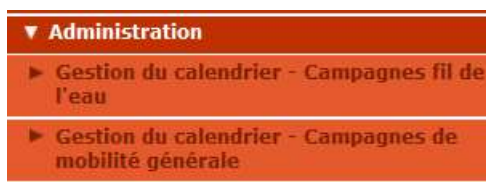
[Télécharger le fichier](#)

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un fichier.

Cliquer sur le lien "Télécharger le fichier".

## 8. Gestion du calendrier fil de l'eau

Dans le menu déroulant, cliquer sur La rubrique **Administration** puis sur **Gestion du calendrier - Campagnes Fil de l'eau**.



**Gestion calendrier campagne au Fil de l'eau**  

Année :

Date de début de publication :

 Rechercher

**Liste des campagnes de mobilité**

Année	Date de début	Date de fin	Date de début de publication	Date de fin de publication	Etat
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [ 1 ]					

 [Ajouter une nouvelle campagne](#)  [Mettre en application le calendrier](#)

sr\_cal02


### 8.1. Création des nouvelles campagnes

Une campagne correspond à un cycle de publication. Si des publications de postes au fil de l'eau interviennent chaque semaine, alors il sera nécessaire de créer une campagne par publication.

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

 [Ajouter une nouvelle campagne](#)  [Mettre en application le calendrier](#)

\*Année :

\*Date de début :   \*Date de fin :  

\*Date de publication :  \*Date de fin de publication :

**Enregistrer** **Annuler**

sr\_cal02

Saisir les champs obligatoires :

- **Année** : correspond à l'année civile, sur laquelle sera référencée la campagne au fil de l'eau, et correspondant à l'année de début de publication des postes.
- **Date de début** : correspond à la date de début de campagne. Cette date doit être antérieure ou égale à la date de début de publication.
- **Date de fin** : correspond à la date de clôture de la campagne. Cette date doit être postérieure ou égale à la date de fin de publication, et à la date de fin de saisie des décisions de l'administration, par le SRH. A l'issue de cette date, les utilisateurs ne pourront plus saisir d'information sur cette campagne.
- **Date de publication** : correspond à la date de début de publication des postes sur BO Agri et à la PEP (en général un jeudi). Cette date doit être supérieure ou égale à la date de début de campagne
- **Date de fin de publication** : cette date est initiée par défaut à la date de début de publication + 1 mois, mais elle est modifiable autant que de besoin. La date de fin de publication doit être antérieure ou égale à la date de fin de campagne

\*Année :

\*Date de début :

\*Date de fin :

\*Date de publication :

\*Date de fin de publication :

sr\_cal02

Cliquer le lien « Enregistrer ».

Liste des campagnes de mobilité								
	Année	Date de début	Date de fin	Date de début de publication	Date de fin de publication	Etat		
<input type="checkbox"/>	2021	27/08/2021	10/11/2021	09/09/2021	08/10/2021	En construction		Supprimer

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

[Ajouter une nouvelle campagne](#) [Mettre en application le calendrier](#)

sr\_cal02

La campagne est ajoutée dans la liste des campagnes.

Cliquer sur le crayon pour modifier les compléter les informations de la campagne.

**Calendrier campagne au Fil de l'eau : Modification** Imprimer ? Aide

\*Année :

\*Date de début :   \*Date de fin :  

\*Date de publication :  \*Date de fin de publication :

	Date début saisie	Durée	Date fin saisie
Avis structures :	14/06/2022	<input type="text" value="50"/> j	02/08/2022
Avis MAPS/RPROG :	14/06/2022	<input type="text" value="50"/> j	02/08/2022
Décision adm. :	14/06/2022	<input type="text" value="50"/> j	02/08/2022

[Retour](#)

ss\_cal02

Les dates de début de saisie des avis des structures d'accueil, des MAPS/RPROG et des décisions de l'administration sont initialisées avec la date de fin de publication + 1 jour.

Les dates de fin de saisie sont initialisées à partir des dates de début de saisie + la durée. Les dates de fin de saisie (avis structure d'accueil, avis Maps/Rprog, décision administration) doivent être inférieures ou égales à la date de fin de campagne.

Il n'est pas possible de saisir la même date de publication pour 2 campagnes différentes.

Saisir les éventuelles modifications sur les durées.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquer sur le lien Retour pour revenir au tableau des campagnes.

## 8.2. Ouverture de la campagne

Quand un nouveau calendrier est créé, son état est « en construction ». Il n'est pas consultable pour les autres acteurs du module Mobilité, et les fonctionnalités liées à ce calendrier sont fermées.

### Liste des campagnes de mobilité

	Année	Date de début	Date de fin	Date de début de publication	Date de fin de publication	Etat		
<input type="checkbox"/>	2021	13/08/2021	12/11/2021	19/08/2021	18/09/2021	En construction		Supprimer

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

[ 1 ]

[Ajouter une nouvelle campagne](#) [Mettre en application le calendrier](#)

sr\_cal02

Pour ouvrir le calendrier aux acteurs intervenant dans le processus de mobilité, sélectionner la ou les campagne(s), en cliquant sur la case à cocher affiché à gauche, et cliquer sur le lien Mettre en application le calendrier.

### Liste des campagnes de mobilité

	Année	Date de début	Date de fin	Date de début de publication	Date de fin de publication	Etat		
<input type="checkbox"/>	2021	15/12/2021	15/03/2022	23/12/2021	22/01/2022	Applicable		
<input type="checkbox"/>	2021	15/09/2021	15/11/2021	23/09/2021	22/10/2021	En construction		Supprimer
<input type="checkbox"/>	2021	13/08/2021	12/11/2021	19/08/2021	18/09/2021	En construction		Supprimer
<input type="checkbox"/>	2021	15/07/2021	15/10/2021	01/08/2021	31/08/2021	En construction		Supprimer
<input type="checkbox"/>	2021	15/06/2021	15/09/2021	01/07/2021	31/07/2021	En construction		Supprimer
<input type="checkbox"/>	2021	15/05/2021	15/08/2021	01/06/2021	30/06/2021	En construction		Supprimer

Liste à 6 élément(s) présenté(s) par 20.

[ 1 ]

[Ajouter une nouvelle campagne](#) [Mettre en application le calendrier](#)








sr\_cal02

Le calendrier de campagne passe à l'état applicable et la campagne est ouverte.



Année : Date de début de publication : 
 Rechercher

## Liste des campagnes de mobilité

	Année	Date de début	Date de fin	Date de début de publication	Date de fin de publication	Etat	
<input type="checkbox"/>	2021	15/12/2021	15/03/2022	23/12/2021	22/01/2022	Applicable	
<input type="checkbox"/>	2021	03/09/2021	17/11/2021	16/09/2021	15/10/2021	Applicable	
<input type="checkbox"/>	2021	27/08/2021	10/11/2021	09/09/2021	08/10/2021	Applicable	
<input type="checkbox"/>	2021	20/08/2021	03/11/2021	02/09/2021	01/10/2021	Applicable	
<input type="checkbox"/>	2021	02/08/2021	10/10/2021	19/08/2021	11/09/2021	Applicable	
<input type="checkbox"/>	2021	26/07/2021	12/10/2021	05/08/2021	09/08/2021	Applicable	
<input type="checkbox"/>	2021	08/07/2021	10/08/2021	08/07/2021	10/08/2021	Applicable	

Liste à 7 élément(s) présenté(s) par 20.

[ 1 ]



Ajouter une nouvelle campagne



Mettre en application le calendrier

sr\_cal02



## 9. Consulter la liste des postes fil de l'eau

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la rubrique

▼ Gestion des postes hors circulaire HENS  
► Consultation des postes

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

**Recherche poste hors circulaire HENS - Consultation**  

\*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](#).


Valider la sélection pour rapatrier la campagne dans l'écran de recherche.

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
<b>96753</b>	SG/Service des ressources humaines	SG/SRH/M. systèmes d'information RH	Chef.fe de projet SIRH	V	A	OU
<b>96754</b>	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).

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](#) ».

## 10. Saisie et édition des décisions de l'administration

La saisie des décisions de l'administration est accessible en cliquant sur la rubrique

▼ **Gestion des décisions et arbitrage HENS**

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

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

Cliquer sur le numéro d'année (2021 dans l'exemple) pour afficher l'écran de sélection des fonctionnalités disponibles pour la gestion des décisions et Arbitrage.

Saisie des décisions d'administration

Edition des décisions d'administration

Cliquer sur le lien « Saisie des décisions d'administration ».

**Recherche candidatures au fil de l'eau pour la saisie de la décision d'administration**  

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

☰

N° Agent :  [Guide](#)

Restriction sur les candidatures des agents externes :

N° Poste :

Structure Adm. :  [Guide](#)

Structure Oper. :  [Guide](#)

Corps :  [Guide](#)

Décision :

Trier par :

 Rechercher

**Liste des candidatures**

Structure Ope.	N° Poste	N° Agent	Nom Prénom	Décision adm
----------------	----------	----------	------------	--------------






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

 [Retour](#)

sr\_rcm11a

Cliquer sur le lien « Rechercher ».



**Liste des candidatures**

Structure Ope.	N° Poste	N° Agent	Nom Prénom	Décision adm
SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	98149	DESJARDINS Céline	 <a href="#">Décision</a>
SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	121106	PHILIBERT Alain	 <a href="#">Décision</a>
SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	185026	MICHELETTI Fanny	 <a href="#">Décision</a>
SG/SRH/M. systèmes d'information RH	96753	157925	ROBERT Francis	 <a href="#">Décision</a>
SG/SRH/SDCAR/BASE	96754	239713	VIOLETTE Didier	 <a href="#">Décision</a>

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

Sont affichées les candidatures de la campagne fil de l'eau sélectionnée.

Clic sur le lien [Décision](#) pour saisir la décision.

**Saisie décision d'administration - campagne au fil de l'eau**  Imprimer  Aide

N° demande mobilité AGORHA : 159735

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

Agent : 98149 DESJARDINS Céline

Poste : 96753 Chef.fe de projet SIRH

**Avis** Demande Candidatures Justificatifs

	Entretien	Nbre points	Avis	Date	Rang	Commentaires
Structure d'accueil :	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="F - Favorable"/>	<input type="text" value="09/08/2021"/>	<input type="text" value="1"/>	Très motivée. Dispose de toutes les compétences requises.
MAPS d'accueil :			<input type="text" value="F - Favorable"/>	<input type="text" value="12/08/2021"/>	<input type="text" value="1"/>	
RPROG :			<input type="text" value="F - Favorable"/>	<input type="text" value="12/08/2021"/>	<input type="text" value="1"/>	

Décision      Date

SRH :

Observations

ss\_avm02

La liste déroulante propose 2 valeurs :

1. Retenu
2. Non Retenu

Cliquer sur le lien **Enregistrer**.

Cliquer sur le lien Retour pour revenir à l'écran de gestion des décisions.

**Gestion Décisions - Campagne au fil de l'eau**  Imprimer  Aide

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

[Saisie des décisions d'administration](#)

[Edition des décisions d'administration](#)

ss\_capa02

Cliquer sur le lien Edition des décisions d'administration.

**Edition des décisions d'administration** Imprimer Aide

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

Date de prise en compte :

Tous les corps

\*Corps :  **Guide**

Secteur de mobilité :  
- Non renseigné -

Structure administrative :  **Guide**

Numéro de poste :

\*Nom du fichier Excel à générer :

**Retour** **Rechercher et Exporter**

sr\_rcm14

Saisir les critères, en remplissant au minimum les champs obligatoires (Corps, nom du fichier excel à générer).

**Attention** !!! ne pas saisir des lettres avec des accents dans le nom du fichier à générer.

Il est possible de saisir plusieurs numéros de corps, en les séparant par une virgule.

**Si la date de prise en compte est renseignée** : Dans le tableau seront édités uniquement les « Avis de l'administration » qui ont été saisis au plus tôt à la date de prise en compte.

*Ce champ permet donc un différentiel entre les résultats déjà publiés, et ceux restant à publier.*

Clic sur le lien Rechercher et Exporter.

L'export est envoyé dans le module du courrier interne.

Le tableau comprend les informations suivantes :

- n° poste Agorha,
- Structure administrative du poste,
- Intitulé du poste,
- n° poste Renoirh,
- Nom et prénom du candidat,
- Affectation actuellement,
- Corps du candidat,
- Décision de l'administration.